CA Clarity™ PPM

Guia Básico do Usuário

Release 13.3.00

Entrar em contato com o Suporte técnico

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço http://www.ca.com/worldwide.

Índice

Capítulo 5: Como personalizar o CA Clarity PPM 35

Capítulo 6: Como configurar uma lista 51

Capítulo 7: Como configurar um portlet de gráfico 63

Capítulo 8: Como configurar um portlet de filtro 71

Capítulo 9: Como criar e gerenciar discussões 77

Capítulo 10: Como trabalhar com pastas e documentos 81

Capítulo 11: Como criar, configurar e gerenciar um painel 93

Capítulo 12: Ferramenta de pesquisa global 107

Capítulo 13: Planilhas de horas 113

Capítulo 14: Como executar ou programar um relatório para execução 121

Capítulo 15: Como executar ou programar uma rotina para execução 127

Apêndice A: Atalhos de teclado 133

Capítulo 1: Introdução ao Guia Básico do Usuário

Esta seção contém os seguintes tópicos:

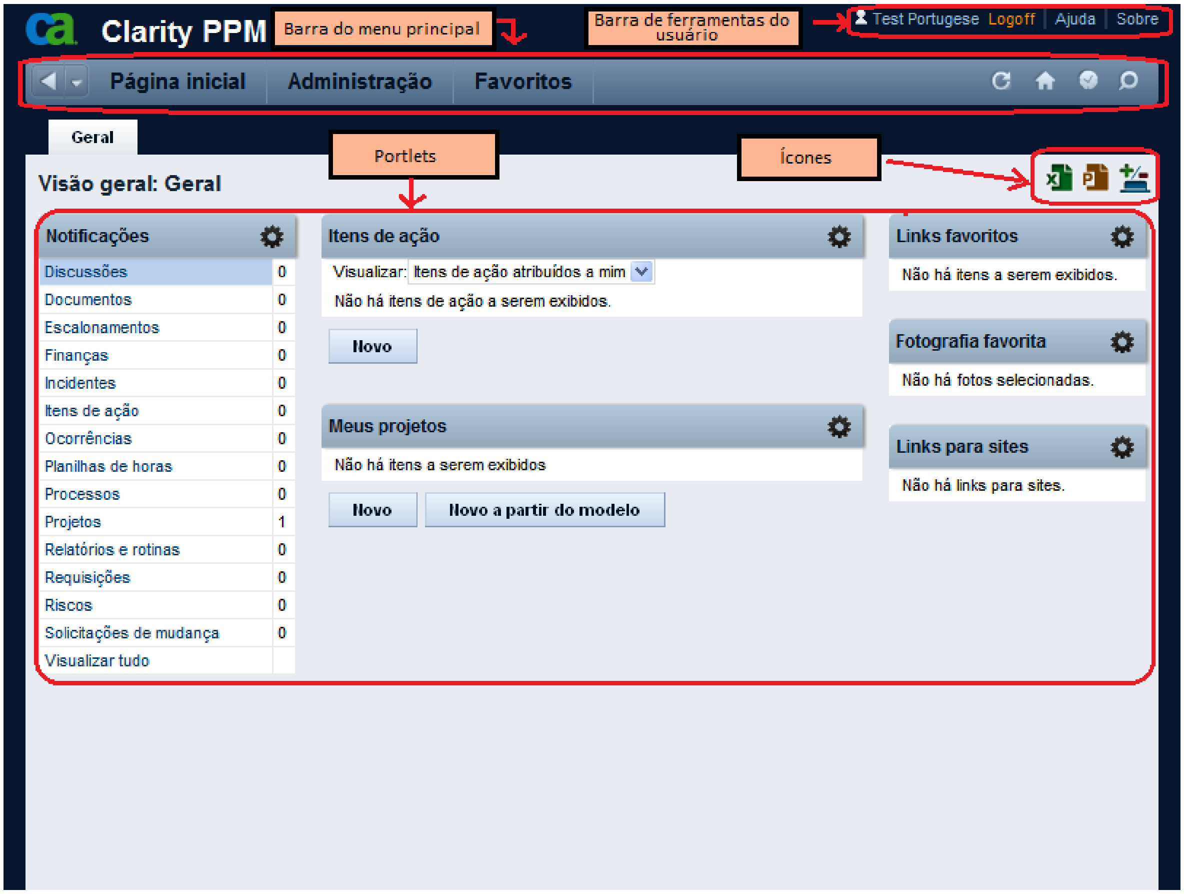
Sobre este guia

Este guia apresenta informações básicas e técnicas sobre como trabalhar no CA Clarity PPM. Este guia presume que o leitor seja um usuário não administrativo do CA Clarity PPM que possui os direitos de acesso apropriados necessários para executar funções básicas.

O procedimentos descritos destinam-se ao CA Clarity PPM sem nenhuma personalização. Caso tenha personalizado alterações ou se um administrador tiver modificado a interface do usuário, os procedimentos podem variar de acordo com o que você vê.

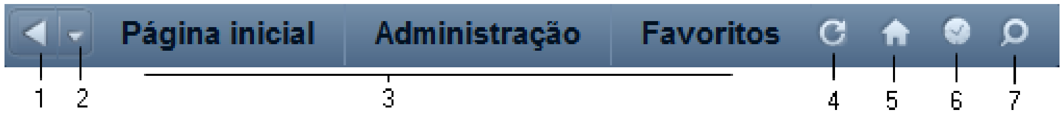
Tour rápido do CA Clarity PPM

A ilustração a seguir mostra a página inicial padrão e seus principais componentes. Os componentes e os recursos disponíveis nessa página estão descritos nas seções a seguir.



Menu principal

Mova o cursor sobre os seguintes recursos no menu principal para ver uma dica de ferramenta que identifica o recurso.



A lista a seguir explica os recursos numerados na figura anterior:

1 – Voltar

Retorna à página anterior. A página para a qual você retorna depende da entrada anterior na lista Páginas recentes.

2 – Páginas recentes (histórico)

Fornece uma lista suspensa com as páginas mais visualizadas recentemente. Você pode selecionar uma página na lista para a qual retornar. As entradas não são feitas para navegação entre subpáginas que pertencem a uma determinada instância. Por exemplo, se você estiver navegando entre as subpáginas de um projeto específico, essas subpáginas não estarão listadas na lista Páginas recentes.

3 – Página inicial, Administração e menus Favoritos

Fornece navegação para todas as páginas do CA Clarity PPM. Os menus e as opções exibidas dependem de seus direitos de acesso.

4 – Atualizar

Renova os dados em uma página.

5 – Página inicial

Retorna à página inicial.

6 –" Planilha de horas atual

Abre a planilha de horas atual aberta.

7 – Pesquisar

Abre a janela de pesquisa do CA Clarity PPM.

Barra de ferramentas do Usuário

A barra de ferramentas do Usuário sempre é exibida na parte superior da página.



Use os links na barra de ferramentas para acessar o seguinte:

Logoff

Permite efetuar logoff, encerra a sessão e exibe a janela Logon.

Ajuda

Fornece informações de ajuda online sobre páginas individuais do CA Clarity PPM.

Sobre

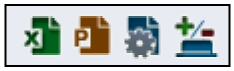
Fornece informações sobre a versão do CA Clarity PPM, o usuário conectado e o software de terceiros.

Aprender (Opcional)

Apresenta os módulos de treinamento do CA PA para a sua organização. O link é exibido apenas se o CA PA estiver configurado para a sua organização.

Ícones de página

Os ícones mostrados na figura a seguir fornecem acesso rápido às funções necessárias em uma página do CA Clarity PPM. Nem todos os ícones são exibidos em todas as páginas. Os ícones são exibidos apenas se as funções que eles representam estiverem disponíveis para a página.



Exportar para o Excel

Exporta informações a partir de uma página para um formato do Excel. O ícone é exibido apenas se a página tiver portlets.

Exportar para PowerPoint

Exporta o conteúdo de uma página em um formato do PowerPoint. O ícone é exibido apenas se a página tiver portlets.

Personalizar

Permite personalizar uma página adicionando ou removendo um portlet, adicionando ou removendo um filtro ou alterando o layout dos portlets.

Gerenciar minhas guias

Permite criar novas guias, adicionar conteúdo a guias e alterar o layout dos portlets nas guias.

Portlets da página Visão geral

Um portlet apresenta um instantâneo de dados específicos do CA Clarity PPM. Um portlet pode ser uma lista, um gráfico ou um snippet de HTML. É possível selecionar os dados exibidos em um portlet.

A página *Visão geral* contém os seguintes portlets:

Itens de ação

Fornece uma lista de itens de ação atribuídos a você.

Links favoritos

Fornece uma lista de links internos do CA Clarity PPM que você salva.

Fotografia favorita

Fornece uma lista de suas fotos.

Meus projetos

Fornece uma lista de projetos selecionados por você para fácil acesso a partir desse portlet.

Notificações

Fornece uma lista de notificações enviadas a você.

Links para sites

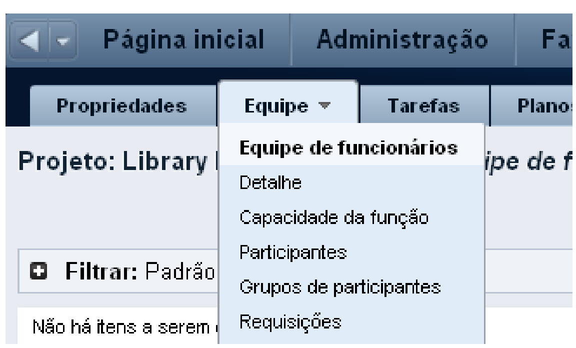
Fornece uma lista de sites externos que você salvar.

Menus de guias

Algumas páginas com guias possuem menus nas guias. Quando selecionar uma guia em uma página, se um menu estiver disponível para ela, uma seta será exibida na guia.

Clique na guia exibida uma vez para abrir o menu e exibir as opções de menu.

A ilustração a seguir mostra o menu da guia Equipe.

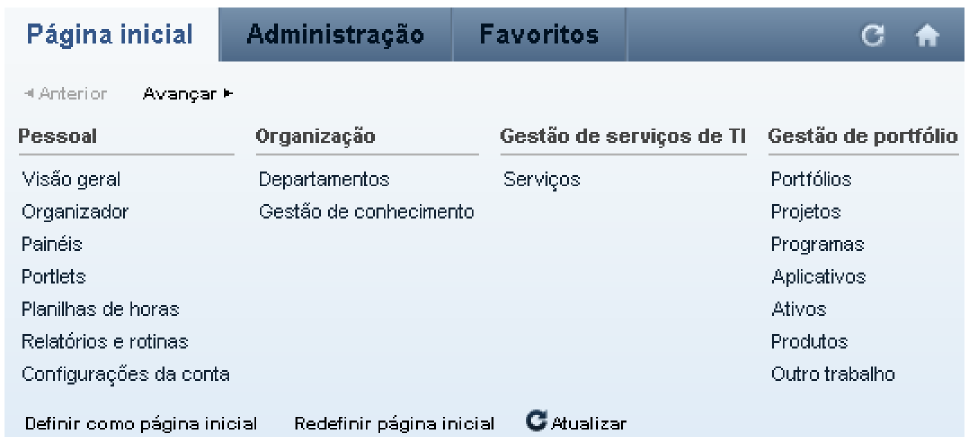


Capítulo 2: Início rápido

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Menu Início

O menu Início é o menu principal para usuários do CA Clarity PPM. A figura a seguir mostra o menu Início expandido. Para abrir e expandir o menu, mova o ponteiro sobre o nome do menu.



As opções de menu que aparecem no menu Início dependem dos direitos concedidos a você. As seleções de menu podem variar para cada usuário.

O menu inclui os seguintes recursos:

Anterior e Seguinte

Rola para a direita ou para a esquerda quando clicado. Se o botão Próximo estiver ativo (negrito), mais menus serão exibidos à direita no menu. Se o botão Voltar estiver ativo, mais menus serão exibidos à esquerda.

Definir como página inicial

Define a página atual como sua página inicial.

Redefinir página inicial

Redefine a página inicial para a página inicial padrão, a página *Visão geral*.

Atualizar

Atualiza o menu para incluir alterações recentes.

Definir uma página inicial

A página inicial padrão é a página Visão geral. É possível definir qualquer página como a página inicial.

Siga estas etapas:

1. Navegue até a página que você deseja como nova página inicial.
2. Abra o menu Início e clique em Definir como página inicial na parte inferior do menu.

Para redefinir a página inicial para a página Visão geral padrão, abra a Página inicial e clique em Redefinir página inicial na parte inferior do menu.

Exibir suas informações

Para exibir as informações, abra uma das seguintes páginas:

Visão geral

Para visualizar essa página, abra o menu Página inicial e em Pessoal, clique em Geral.

Visão Geral é a página inicial padrão. Essa página contém portlets que listam seus itens de ação e suas notificações. Essa página também contém portlets ao qual você pode adicionar:

- Links pessoais para fácil acesso a projetos
- Páginas dentro do CA Clarity PPM
- Endereços de Internet externos
- Fotografias favoritas

Organizador

Para visualizar essa página, abra o menu Início e, em Pessoal, clique em Organizador. Esta página contém informações detalhadas sobre seus itens de ação, notificações, processos e tarefas.

- Itens de ação (na página 19)
- Notificações (na página 20)
- Processos (na página 21)
- Tarefas (na página 23)

Itens de ação

Itens de ação são não tarefas que você atribui a si mesmo ou outros atribuem a você. Os itens de ação podem ser usados para acompanhar o andamento de projetos e para ajudar a garantir que um projeto seja concluído no prazo.

É possível criar itens de ação pessoais e relacionados ao projeto. É possível criar itens de ação pessoais a partir da página Organizador, bem como itens de ação relacionados ao projeto a partir de um projeto. A guia Itens de ação na página Organizador lista todos os itens de ação pessoais e específicos do projeto criados por você. A guia Itens de ação também lista os itens de ação que outros usuários criam e atribuem a você.

Criar um item de ação

Você é o proprietário dos itens de ação criados por você. Como proprietário, você pode modificar ou excluir um item de ação. É possível modificar as propriedades de um item de ação pessoal criado na página Propriedades do item de ação. No caso de um item de ação atribuído a você por outro usuário, você pode atualizar apenas o status.

Observação: para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Novo.
3. Preencha as informações solicitadas na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Data de vencimento

   Define a data em que o item de ação deve ser concluído. Se quiser, selecione a hora e o minuto também.

Recorrente

Indica se o item de ação ocorre em intervalos regulares. Se o item de ação ocorrer somente uma vez, deixe esta caixa de seleção desmarcada.

Frequência

Especifica com que frequência o item de ação se repetirá.

Exemplo: insira 1 para criar um relatório de status a cada semana.

Até

Indique a última data em que o item de ação deve se repetir.

4. Preencha as informações solicitadas na seção Notificar. Os campos a seguir precisam de explicação:

Notificar destinatários

Indica se uma notificação deve ser enviada.

Enviar lembrete

Indica se uma notificação de lembrete por email será enviada aos recursos atribuídos quando o prazo do item de ação expirar.

Intervalo antes do lembrete

Define quanto tempo antes do vencimento de um item que o lembrete deve ocorrer. Por exemplo, insira 15 e selecione Minutos no campo Unidades.

Unidades

Especifica a unidade de tempo do lembrete se a caixa de seleção Enviar lembrete estiver marcada.

5. Digite o nome do recurso ao qual atribuir o item de ação na seção Destinatários e salve as alterações.

Atribuir a

Define o nome do recurso atribuído ao item de ação.

Padrão: o recurso conectado no momento.

Notificações

A notificação pode ser um alerta, um email ou uma mensagem SMS que o informa sobre novas atividades ou alterações no CA Clarity PPM. Os alertas exibidos são para seus itens de ação atribuídos ou planilhas de horas atrasadas.

Uma notificação de alerta aparece nos seguintes locais:

- Página Visão geral do portlet Notificações
- Página Organizador na guia Notificações

Abrir um item de ação a partir de notificações

O procedimento a seguir explica como abrir um item de ação a partir da lista de notificação. É possível excluir notificações que já não são mais necessárias.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Notificações.
3. Clique no link na coluna Mensagem ou no ícone Propriedades exibido próximo à notificação de alerta.

Processos

Um processo é uma série de ações ou etapas no produto resultando em um fim. Todos os processos têm as seguintes características:

- Uma etapa de início e uma etapa de conclusão.
- Pós-condições e pré-condições para conectar as etapas.
- Cada etapa realiza uma única ação cujo objetivo é impulsionar o processo até sua conclusão.

Observação: os processos não são marcados explicitamente como concluídos. A conclusão de uma instância do processo depende do status das etapas que ela contém. Quando a etapa Concluir está finalizada, a instância do processo termina.

É possível visualizar os seguintes processos no Organizador:

- **Inicializado**

  Inclui as instâncias do processo que você iniciou ou às quais você tem acesso de visualização. É possível visualizar o status ou clicar em um link de processo para exibir os detalhes da etapa.

- **Disponível**

  Inclui processos disponíveis para que você os inicie e edite suas definições. É possível iniciar um processo ou clicar em um link de processo para editar sua definição. Você também pode criar novos processos.

  Observação: para exibir uma lista de todos os processos globais disponíveis, é necessário ter acesso de administrador do processo.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Processos.
3. Abra o menu Processos e clique em Disponível ou Iniciado.

Iniciar um processo

Sempre que um processo é iniciado, seja de forma manual ou acionado automaticamente, uma instância de processo é criada.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Processos.
3. Abra o menu Processos e clique em Disponível.
4. Marque a caixa de seleção próxima ao processo que deseja iniciar e clique em Iniciar.

Modificar um processo

É possível modificar apenas os processos cujo Modo esteja definido como Rascunho ou Em espera. Se o modo estiver definido como Ativo, não é possível modificar o processo. São necessários direitos de acesso apropriados para modificar um processo.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Processos.
3. Abra o menu Processos e clique em Disponível.
4. Clique no nome do processo a ser modificado.
5. Execute as etapas a seguir:
    - Modifique os atributos genéricos do processo.
    - Atualize as etapas do processo conforme desejado adicionando, renomeando, excluindo, adicionando condições ou alterando ações.
    - Atualize os grupos adicionando, removendo, reorganizando ou renomeando esses grupos.
    - Atualize as propriedades de escalonamento alterando o seu tipo, nível, período de tolerância ou suas notificações adicionais.
    - Clique no link Validação para validar as modificações do processo. Se você identificar os erros, corrija-os e faça uma revalidação do processo. Se não houver erros, clique em Sair.

Cancelar uma instância de processo

Somente processos ativos e incompletos podem ser cancelados. Quando você cancela uma instância de processo, ela para na etapa que estava em andamento. As instâncias de processo canceladas não são excluídas e permanecem para fins de referência. Não é possível reiniciar um processo cancelado.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Processos.
3. Abra o menu Processos e clique em Iniciado.
4. Selecione a instância do processo e clique em Cancelar processo.
5. Clique em Sim para confirmar.

Tarefas

Uma tarefa pessoal é um item de trabalho para o qual você pode registrar o trabalho em sua planilha de horas e pode controlar o progresso. É possível exibir as tarefas pessoais criadas por você e também as tarefas que os outros atribuírem a você. Uma entrada de tarefa é exibida na lista de tarefas para cada tarefa atribuída. É possível usar essa página para executar as seguintes ações:

- Abrir a tarefa
- Editar as propriedades da tarefa exibida
- Marcar uma tarefa como concluída ou não concluída

É possível atualizar uma tarefa pessoal ou atribuída para garantir que informações sobre as tarefas sejam atualizadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a opção Início e, em Pessoal, clique em Organizador.
2. Clique em Tarefas.
3. Abra a tarefa que deseja atualizar.

   As seguintes propriedades da tarefa serão exibidas. É possível editar os campos apropriados, conforme necessário:

   Tarefa

   Define o nome da tarefa. O valor do campo é obtido no campo Nome, na página Propriedades da tarefa. Em páginas de lista ou nos portlets, exibe o nome da tarefa.

   Limite: 64 caracteres

Investimento

Exibe o nome do investimento. O valor desse campo se baseia no campo Nome do projeto, na página Propriedades do projeto.

Início

Define a data de início da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista ou os portlets exibem a data de início.

Padrão: data de início da tarefa

Observação: define se a atribuição deve iniciar na data de início da tarefa ou após essa data. Se uma atribuição tiver horas trabalhadas, esse campo é somente leitura.

Término

Define a data de conclusão da atribuição da tarefa de um recurso. As páginas de lista e os portlets exibem a data de conclusão.

Padrão: data de conclusão da tarefa

Observação: defina se a atribuição deve ser concluída na Data de término da tarefa ou antes dessa data.

Horas trabalhadas

Exibe o total de unidades de trabalho que um recurso trabalhou e registrou para essa atribuição de tarefa.

Horas trabalhadas pendentes

Exibe o número de horas inserido por um recurso em uma planilha de horas enviada que está aguardando registro.

EPT

Exibe a estimativa de horas para concluir a tarefa. Clique na célula para editar o valor.

Status da atribuição

Exibe o status da tarefa. O valor desse campo é obtido do campo Status, na página Propriedades da tarefa.

Valores:

- Não iniciado Nenhuma hora foi registrada em relação à tarefa.
- Iniciado Altera automaticamente o status para *Iniciado* quando houver registro de tempo em relação à tarefa.
- Concluído. Altera automaticamente o status para *Concluído* quando a EPT da tarefa tiver zero horas e o status da tarefa for atualizado para *Concluído*.

4. Salve as alterações.

Capítulo 3: Como adicionar e gerenciar os favoritos

Favoritos é um menu pessoal que pode ser usado para armazenar os links que você usa diariamente. O menu Favoritos permite armazenar um link para qualquer página como um favorito para acesso fácil a qualquer momento.

É possível adicionar e gerenciar o menu Favoritos das seguintes maneiras:

- Salvar uma página como favorita (na página 25)
- Adicionar um link para a página Favoritos (na página 25)
- Adicionar um link para a ação Favoritos (Favoritos) (na página 26)
- Adicionar uma seção para o menu Favoritos (na página 26)
- Reorganizar as seções do menu (Favoritos) (na página 27)
- Remover uma seção ou link do menu (na página 27)

Salvar uma página como favorita

É possível salvar qualquer página como um favorito.

Siga estas etapas:

1. Abra a página que deseja salvar como favorita.
2. Abra o menu Favoritos e clique em Adicionar atual.

Adicionar um link para a página Favoritos

Este procedimento explica como adicionar um link da página no menu Favoritos.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Adicionar.
3. Selecione Link da página e clique em Avançar.
4. Preencha as informações solicitadas:

   Nome do link

   Define o rótulo do link da página exibido no menu.

Descrição

Define a finalidade do link de seção ou página.

Nome da página

Especifica a página que é exibida quando o link é clicado.

Item de menu pai

Especifica a seção de menu na qual o link é exibido.

5. Salve as alterações.

Adicionar um link para a ação Favoritos

Este procedimento explica como adicionar um link de ação ao menu Favoritos.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Adicionar.
3. Selecione Link da ação e clique em Avançar.
4. Preencha as informações solicitadas:

   Nome do link

   Define o nome do link para a ação. O nome do link é o rótulo exibido no menu.

   Descrição

   Define a finalidade do link.

   Nome da ação

   Especifica a ação que ocorre quando se clica no link no menu.

   Item de menu pai

   Especifica a seção na qual o link é exibido.

5. Salve as alterações.

Adicionar uma seção para o menu Favoritos

Este procedimento explica como adicionar uma seção ao menu Favoritos.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.

2. Clique em Adicionar.
3. Selecione Seção e clique em Avançar.
4. Preencha as informações solicitadas:

   Nome da seção

   Define o nome da seção.

   ID da seção

   Define o identificador exclusivo da seção.

   Descrição

   Define a finalidade do link de seção ou página.
5. Salve as alterações.

Reorganizar as seções do menu

Este procedimento explica como reorganizar as seções e os links no menu Favoritos.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Clique em Reorganizar.
3. Selecione uma seção na caixa de listagem Itens de menu e clique nas setas para mover a seção para uma nova posição.
4. Salve as alterações.

Observação: caso você não veja as suas alterações refletidas no menu, clique no botão Atualizar.

Remover uma seção ou link do menu

É possível remover uma seção de menu, um link de página ou um link de ação. Só é possível remover seções ou links que você criou. Não é possível remover seções ou links padrão do CA Clarity PPM.

Siga estas etapas:

1. Abra Favoritos e clique em Configurar.
2. Selecione a caixa de seleção ao lado da seção ou link a ser excluído e clique em Remover.
3. Clique em Sim para confirmar.

Capítulo 4: Como gerenciar as configurações da conta

Use as páginas Configurações da conta para alterar elementos do seu perfil do recurso, atribuir seus itens de ação a um usuário diferente e para fazer download de software. Use a página Informações pessoais para gerenciar as configurações da sua conta.

É possível gerenciar as equipes de projeto das maneiras seguintes:

- Gerenciar suas informações pessoais (na página 29).
- Atualizar a senha (na página 30).
- Designar substitutos (na página 30).
- Visualizar sua lista de substitutos (na página 31).
- Notificações de configuração (na página 31).
- Fazer download de software (na página 32).

Gerenciar suas informações pessoais

É possível usar a página Informações pessoais, em Configurações da conta, para executar as seguintes tarefas:

- Atualizar suas informações de contato e senha
- Definir a sua página inicial
- Definir a planilha de horas atual como sua página inicial

Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

Este procedimento explica como gerenciar suas informações pessoais.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
2. Preencha as informações solicitadas na seção Informações gerais. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Fuso horário

   Define o fuso horário principal do local de trabalho.

Opções locais

Define as suas opções locais de trabalho. As opções locais determinam a formatação de números, data do idioma no produto.

Padrão: inglês (Estados Unidos)

Idioma

Define o idioma para usar o produto. O idioma selecionado aqui também se aplica aos relatórios Business Objects do recurso.

Observação: a alteração do idioma leva 15 minutos para ser aplicada. Você pode aguardar ou efetuar logoff e logon novamente para refletir a alteração.

Padrão: inglês

3. Salve as alterações.

Atualizar a senha

É possível incluir um número ilimitado de caracteres em sua senha.

Prática recomendada: selecione uma combinação de letras e números em sua senha para ajudar a garantir que as informações permaneçam seguras.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
2. Preencha as informações solicitadas na seção Alterar senhas, e salve as alterações.

Designar substitutos

É possível designar temporariamente outro recurso como substituto dos seus itens de ação usando a página Substituto em Configurações da conta. Como substituto, o recurso atribuído recebe itens de ação (como seus itens de ação urgentes ou programados regularmente) durante o período de substituição especificado.

Durante o período de vencimento de um item de ação, o substituto designado visualiza esse item de ação em seu portlet Itens de ação, na página Visão geral.

Importante: Certifique-se de que o recurso designado como seu substituto dos itens de ação possua os direitos de acesso apropriados para as ações que deverá processar. Por exemplo, se você designar um substituto para receber itens de ação para aprovar planilhas de horas, ele deverá possuir o direito de acesso *Planilhas de horas – Aprovar Tudo*.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
2. Clique em Substituto.
3. Preencha as informações solicitadas na seção Configuração, e salve as alterações.

Visualizar sua lista de substitutos

Caso outros recursos tenham designado você como substituto de seus itens de ação, os nomes deles aparecerão no campo Recursos da página de Substitutos de Configurações da conta. Os itens de ação que vencem durante o período de substituição serão exibidos no Portlet dos itens de ação, na página Visão geral. Um ou mais recursos podem designar você como substituto.

Configurar notificações

As notificações são geradas automaticamente quando determinadas ações são disparadas. É possível visualizar e gerenciar o método pelo qual você recebe as notificações quando seus eventos associados são disparados. Por exemplo, é possível escolher ser notificado por email quando alguém responder a um item de ação.

Use a página Notificações em Configurações da conta para especificar ou alterar os tipos de notificações que você deseja receber. É possível também especificar o método de receber as notificações. Por padrão, todas as caixas de seleção de método de cada área funcional são marcadas.

A seguinte lista descreve exemplos de situações que disparam notificações para cada área funcional:

Itens de ação

Uma notificação é enviada quando um novo item de ação é atribuído a você, e quando um é devido.

Solicitação de mudança

Uma notificação é enviada quando uma solicitação de mudança é atribuída a você.

Escalonamento

Uma notificação é enviada quando um processo falha ou é interrompido e você é identificado como a pessoa a ser notificada para escalonamentos.

Ocorrências

Uma notificação é enviada quando uma ocorrência é atribuída a você.

Processos

Uma notificação é enviada quando um recurso identifica você como a pessoa a ser contatada em uma determinada etapa de um processo.

Projetos

Uma notificação é enviada quando um recurso adiciona ou remove você de um projeto.

Relatórios e rotinas

Uma notificação é enviada quando um relatório ou uma rotina que você iniciou, programou ou atribuiu for concluído ou falhar.

Riscos

Uma notificação é enviada quando um risco é atribuído a você.

Planilhas de horas

Uma notificação é enviada quando você recebe notificação de uma planilha de horas enviada. Se você enviou uma planilha de horas, poderá receber uma notificação de que ela está em atraso ou foi retornada.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
2. Clique em Notificações.
3. Selecione as áreas funcionais e os métodos para receber notificações.
4. Salve as alterações.

Fazer download de software

O administrador do CA Clarity PPM deve configurar os arquivos de instalação no servidor do CA Clarity PPM. Para fazer download de software, você precisa de:

- Direitos de acesso para fazer download do software.
- Direitos de administrador para instalar o software.

Observação: mesmo que você tenha os direitos de acesso apropriados, o software pode não estar disponível. Certifique-se de anotar o local da pasta na qual o software foi instalado.

É possível fazer o download dos seguintes softwares no CA Clarity PPM:

Open Workbench

Esse aplicativo é o software de gestão de projeto do computador. Você pode usar o Open Workbench como um software autônomo ou com o CA Clarity PPM.

Microsoft Project Interface

Use o CA Clarity PPM Microsoft Project Interface para conectar o Microsoft Project ao CA Clarity PPM.

Java Runtime Environment

Utilize o Java Runtime Environment para usar o XOG (XML Open Gateway) para transferir dados entre o CA Clarity PPM e outros programas.

Adobe SVG Viewer

Permite visualizar portlets gráficos e processos.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Use o Xcelsius para criar visualizações e configurar as conexões de dados. Faça download e instale o Xcelsius localmente no computador.

Observação: para que esse link de download seja exibido na página Downloads de software, é necessário ter direitos de acesso de instalação do Xcelsius. Além disso, o administrador do CA Clarity PPM deve copiar o arquivo zip de instalação do Xcelsius em uma pasta de instalação do CA Clarity PPM.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM se você não conseguir fazer download do Xcelsius.

Temas de IU do CA Clarity como esquema de cores do Xcelsius

Use para fornecer às visualizações do Xcelsius as mesmas cores de seus portlets e suas páginas no CA Clarity PPM. Os temas de IU do CA Clarity PPM estão disponíveis para uso em visualizações do Xcelsius.

Siga as instruções na página Downloads de software para obter informações sobre como disponibilizar os temas de IU como esquemas de cores do Xcelsius.

Criar arquivos para visualização do Stock Xcelsius

Ajuda a começar com as implementações de exemplo. Você pode usar os arquivos predefinidos de design de visualização (.XLF) do Xcelsius ou pode usá-los como um ponto de partida para criar suas próprias visualizações do Xcelsius.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Implementação do CA Clarity-Xcelsius*.

O procedimento a seguir explica como fazer download do software cliente a partir do produto para o seu computador.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Configurações da conta.
2. Clique em Downloads de software.
3. Clique no link Fazer download correspondente ao software.

   Dependendo do software selecionado, uma sequência de janelas de download, “Salvar como” e instalação será exibida.
4. Siga as instruções para download.

Observação: entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM para obter assistência se não for possível fazer download do software cliente necessário. Além disso, entre em contato com o administrador caso tenha alguma dúvida sobre o processo de download.

Capítulo 5: Como personalizar o CA Clarity PPM

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Introdução à personalização do CA Clarity PPM

É possível personalizar páginas, listas, gráficos, filtros e painéis pessoais. As alterações feitas são visíveis apenas para você.

Se você possuir privilégios para personalizar, os menus ou ícones relacionados aparecem em uma página ou uma barra de ferramentas do portlet. Se o proprietário alterar e publicar o item original, você perderá suas alterações.

O conteúdo desse guia se baseia na versão pronta para uso do CA Clarity PPM. Se você ou o seu administrador do CA Clarity PPM tiver criado quaisquer valores e campos definidos pelo usuário ou se você configurar uma página ou portlet, os procedimentos para a página ou recurso no guia podem ser diferentes.

Para personalizar uma página, é possível:

- Adicionar um portlet
- Adicionar uma guia e conteúdo de guia às páginas com guias
- Editar detalhes da guia
- Reorganizar as guias
- Excluir uma guia

Para personalizar um painel, é possível:

- Adicionar ou remover portlets.
- Adicionar ou remover filtros de página
- Alterar o layout de portlets de painel

É possível configurar listas, gráficos e portlets de filtro que apareçam em páginas, guias ou painéis no CA Clarity PPM. Para configurar uma lista, é possível:

- Definir o layout das colunas
- Definir as opções que determinam como a lista é exibida
- Editar os campos:
- Adicionar um gráfico de Gantt, uma imagem, uma barra de andamento ou um valor na escala de tempo
- Adicionar uma linha de agregação

Para configurar um gráfico, é possível:

- Alterar o tipo de gráfico
- Alterar os dados de origem
- Alterar as opções que determinam como o gráfico é exibido

Para configurar um portlet de filtro, é possível:

- Adicionar um campo
- Adicionar uma pesquisa ou pesquisa com vários valores
- Definir o layout do campo

Como personalizar páginas

É possível personalizar as páginas para que elas exibam as informações necessárias. Ao personalizar uma página, você visualiza apenas o conteúdo relevante à sua tarefa e pode escolher a forma mais adequada de visualização.

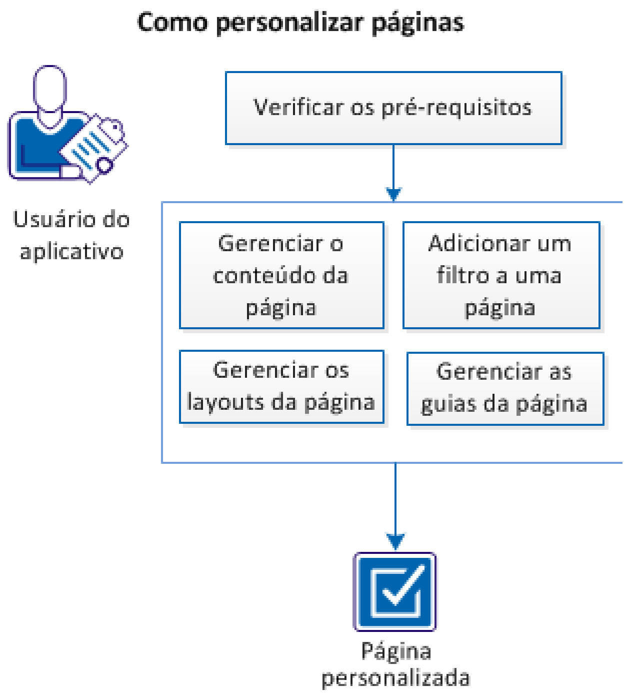
Cada página do CA Clarity PPM é composta por portlets e o conteúdo da página pode ser organizado em guias.

Para personalizar uma página, é possível:

- Adicionar um portlet
- Adicionar uma guia e conteúdo de guia às páginas com guias
- Editar os detalhes da guia
- Reorganizar as guias
- Excluir uma guia

Observação: as alterações feitas são visíveis apenas para você.

O diagrama a seguir descreve como um usuário do aplicativo personaliza as páginas:



Siga estas etapas:

1. Verifique os pré-requisitos (na página 37)
2. Gerenciar o conteúdo da página (na página 38)
3. Adicionar um filtro a uma página (na página 38)
4. Gerenciar os layouts da página (na página 39)
5. Gerenciar as guias da página (na página 39)

Verifique os pré-requisitos

Para concluir todas as tarefas no cenário, considere os seguintes itens:

- Você deve ter direitos de acesso suficientes. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Referência aos Direitos de Acesso*.

  Observação: se você tiver os privilégios para personalizar, os menus ou ícones relacionados aparecem em uma página ou em uma barra de ferramentas do portlet.

- A página deve ser editável. O administrador do CA Clarity PPM deve ativar a opção Permitir que usuários finais acrescentem guias e Personalizar.

Adicionar e gerenciar o conteúdo da página

É possível gerenciar o conteúdo da página adicionando ou removendo portlets ou restaurando os portlets padrão.

Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Personalizar que está localizado no canto superior direito.

   É exibida a página Conteúdo com uma lista de portlets já apareceram na página.

2. Clique em Adicionar e na caixa de diálogo Selecionar conteúdo, selecione os portlets que você deseja adicionar à página.

3. Execute uma das seguintes etapas:

   - Clique em Adicionar ou em Adicionar e selecionar mais.
   - Clique em Voltar para salvar as alterações e voltar para a página. Clique em Continuar para fazer mais definições de configuração.

Para remover portlets da página ou restaurar o conteúdo padrão, use os botões Remover ou Restaurar padrões.

Adicionar um filtro de página

É possível adicionar um portlet de filtro a uma página para filtrar o conteúdo da página.

Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Personalizar que está localizado no canto superior direito.
2. Vá para a guia Filtros da página.
3. Clique em Adicionar e selecione um filtro na lista.
4. Clique em Adicionar.

5. (Opcional) Defina as opções Persistir e Padrão.

   Persistir

   Selecione a caixa de seleção se você estiver adicionando o portlet de filtro a páginas e desejar que os valores no filtro sejam mantidos quando você passa de uma página para a outra. Valores de Filtro são mantidos somente em páginas que usam o mesmo portlet de filtro.

   Padrão

   Selecione a opção Padrão para o padrão de filtro de página desejado. O primeiro filtro publicado na página é o padrão de filtro de página, a menos que uma seleção indique o contrário.

6. Salve as alterações.

Gerenciar os layouts da página

Altere o layout da página, reordenando o conteúdo da página.

Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Personalizar que está localizado no canto superior direito.
2. Vá para a guia Layout.
3. Selecione o modelo de layout para os portlets do campo Layout.

   Cada opção fornece a quantidade de colunas e a porcentagem da página conferida a cada coluna. Na opção Layout de linha, o número de portlets colocados em uma linha determina a porcentagem do espaço fornecido a um portlet.

4. Use as teclas de seta para mover os portlets da maneira desejada para a página.
5. Salve as alterações.

Gerenciar as guias da página

É possível criar seu espaço de trabalho personalizado gerenciando as guias exibidas em uma página e os portlets exibidos em cada guia.

Use a página Gerenciar guias para executar as seguintes tarefas:

- Adicionar novas guias e selecionar os portlets para essas guias (na página 40).
- Editar, reordenar ou excluir guias (na página 40).

Adicionar uma nova guia e o conteúdo da guia

Adicione uma nova guia a uma página e adicione os portlets que deseja exibir na página. As novas guias adicionadas são exibidas ao lado da última guia na página.

Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Gerenciar minhas guias.
2. Clique em Novo.
3. Preencha os campos Nome da guia e Descrição e clique em Salvar e continuar.
4. Adicione e gerencie o conteúdo da página (na página 38) desejado na nova guia e clique em Continuar.
5. Adicione um filtro de página (na página 38) e clique em Continuar.
6. Configure o layout (na página 39) e clique em Salvar e retornar.

Editar guias

Edite as propriedades e o conteúdo das guias existentes.

Observação: não é possível editar as propriedades de todas as guias. Um guia editável mostra um link quando você passa o mouse sobre a lista. É possível editar as propriedades de guias personalizadas criadas por você.

Siga estas etapas:

1. Na página, clique no ícone Gerenciar guias do projeto.
2. Na página Gerenciar guias, clique no nome da guia que você deseja editar.
3. É possível editar:
   - Propriedades da página
   - Conteúdo da página (na página 38)
   - Filtros (na página 38)
   - Layout da página (na página 39)
4. Salve as alterações.

Na página Gerenciar guias, também é possível excluir guias selecionadas ou reordená-las. Use os respectivos botões.

Observação: é possível remover as guias criadas em uma página. Não é possível remover as guias padrão do CA Clarity PPM ou as guias instaladas com o complemento do acelerador de PMO.

Apresentar uma página como um pop-up

Algumas listas exibem um ícone Configuração na barra de ferramentas Opções. Nessas listas, é possível definir os itens selecionados da lista para serem exibidos em um pop-up separado que flutua sobre o espaço de trabalho. Um pop-up é uma forma de fornecer um lembrete visual de onde você está no aplicativo. O pop-up tem a mesma funcionalidade de uma página que é exibida no espaço de trabalho.

Observação: ao definir um item em uma página de lista para ser exibido em um pop-up, todos os itens da lista são configurados para serem exibidos em um pop-up.

Siga estas etapas:

1. Abra a página da lista que deseja configurar.

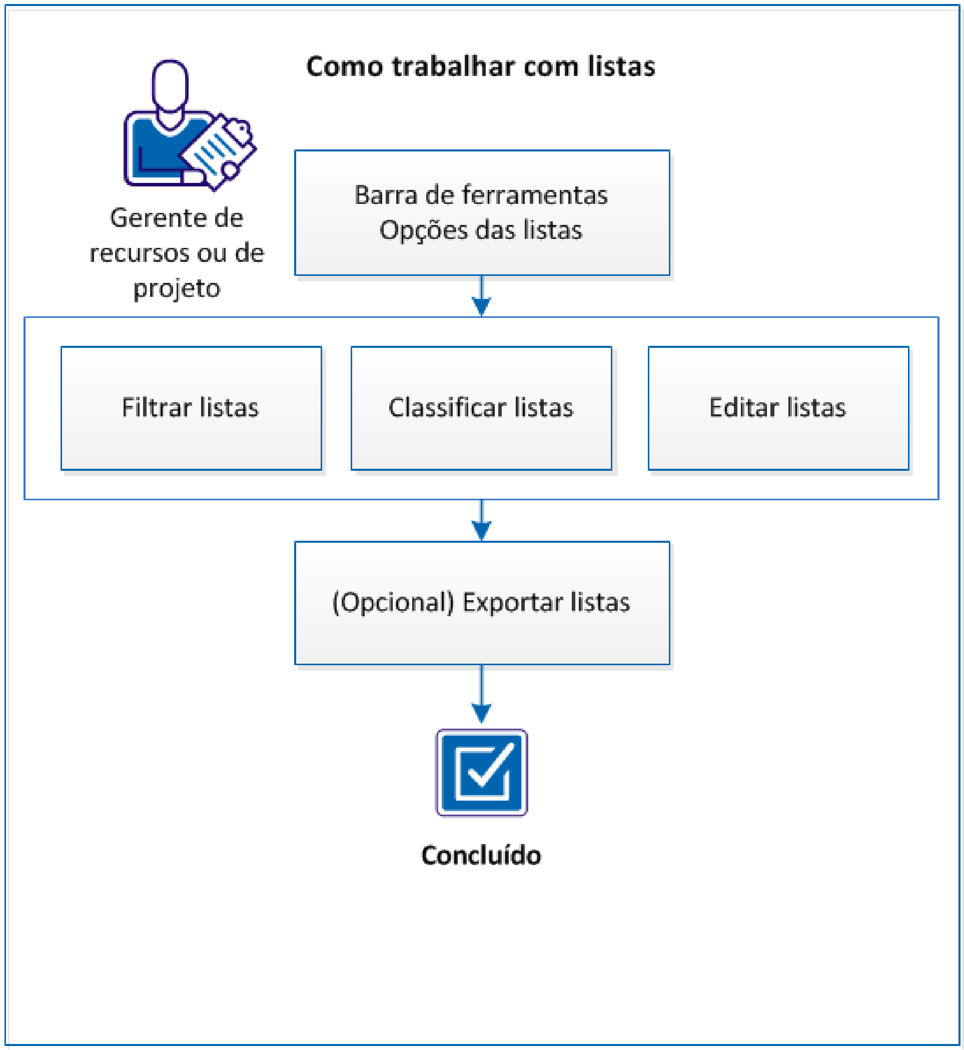
   Por exemplo, abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos. Abra a página da lista Projetos.

2. Clique no ícone Opções para abrir o menu e clique em Configurar.
3. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
4. Localize o Atributo do nome na coluna Atributo e clique no ícone Propriedades.
5. Selecione a caixa de seleção Abrir como pop-up e clique em Salvar e Voltar.
6. Clique em Voltar.

Como trabalhar com listas

É possível usar o CA Clarity PPM para trabalhar com as listas relacionadas aos seus projetos. As listas podem ser muito longas; portanto, é possível filtrar a lista para exibir apenas os itens que deseja, classificar a lista para exibir os itens na ordem desejada, editar as listas para atualizar e corrigir as informações e exportar listas para visualizar e trabalhar com elas no Excel.

O diagrama a seguir descreve como um usuário pode trabalhar com listas e filtros:



Siga estas etapas:

1. Barra de ferramentas de opções das listas (na página 43).
2. Filtrar listas (na página 44).
3. Classificar listas (na página 46).
4. Editar listas (na página 47).
5. Exportar listas (na página 48).

Barra de ferramentas Opções das listas

A barra de ferramentas Opções é exibida na parte superior das listas. As opções da barra de ferramentas o ajudam a gerenciar as informações incluídas nas listas.

Filtrar

Permite filtrar a lista com critérios selecionados. Clique duas vezes na barra de ferramentas ou clique nos ícones (+ ou -) exibidos ao lado do nome do filtro para expandir ou recolher o filtro. O filtro em uso é listado no campo do filtro. Para ver uma lista dos filtros salvos, clique na seta para baixo. Para obter mais informações sobre os filtros, consulte Filtrar listas (na página 44).

Menu Opções

Permite acessar as opções que se aplicam ao portlet que está sendo exibido. As opções que são exibidas podem variar dependendo do portlet. A lista a seguir mostra algumas das opções que aparecem no menu Opções.

Configurar

É possível configurar a lista das seguintes maneiras:

- Modificar os campos de lista e filtro.
- Modificar o layout da lista e do filtro.
- Agregar as informações em colunas.
- Definir opções para a forma como a lista é exibida.
- Definir as configurações de exibição para um gráfico de Gantt.
- Definir as configurações de período para um valor na escala de tempo.

  Observação: para obter mais informações, consulte *Como configurar uma lista*.

Várias classificações

Permite classificar as informações em uma lista usando várias colunas. Para obter mais informações sobre a classificação, consulte Classificar listas (na página 46).

Exportar para Excel (apenas dados)

Exporta a lista para o Microsoft Excel. Nenhum gráfico é incluído nessa exportação. Para obter mais informações sobre como exportar, consulte Exportar listas (na página 48).

Observação: algumas listas exibem um ícone Configuração na barra de ferramentas Opções. Nessas listas, é possível definir os itens selecionados da lista para serem exibidos em um pop-up separado que flutua sobre o espaço de trabalho. O pop-up tem a mesma funcionalidade de uma página que é exibida no espaço de trabalho.

Filtrar as listas

Listas com muitos itens podem ocupar várias páginas. Use os campos de filtro para filtrar a lista somente pelos itens que você deseja visualizar.

Use o ícone Expandir/Recolher filtro na barra de ferramentas Opções para ocultar ou exibir o filtro. Quando uma lista é filtrada, é possível voltar para a lista de resultados padrão e visualizar todos os itens na página de lista. Clique em Mostrar todos ou selecione Padrão do sistema na lista suspensa Filtrar.

É possível nomear um filtro e salvar os critérios para uso posterior. Acesse filtros salvos na lista suspensa Filtrar.

Observação: os campos de filtro não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página da lista.
2. Clique no ícone Expandir filtro se o filtro não estiver aberto.
3. Digite os critérios de filtragem e clique em Salvar filtro.
4. Insira um nome para o filtro.
5. Para tornar esse filtro o filtro padrão para essa página de lista, selecione Padrão.
6. Salve as alterações.

Observação: quando você aplica um filtro em uma lista hierárquica, os itens expandidos são recolhidos. Os itens filtrados resultantes incluem seus pais, e toda a hierarquia. Todas as linhas são exibidas recolhidas.

Criar um filtro avançado

Um filtro avançado é um filtro personalizado que pesquisa uma página de lista por critérios definidos. Use um filtro avançado sozinho ou com os outros campos de filtro da página de lista. Apenas um filtro avançado pode ser criado para cada página de lista.

Desenvolva e crie um filtro avançado usando uma expressão. A expressão é dividida em duas partes, esquerda e direita, e separada por um operador, como, =. Por exemplo, a expressão para pesquisar todos os projetos ativos na página Lista de projetos é exibida na caixa de texto Expressão, da seguinte maneira:
`project.is_active == 1.`

Siga estas etapas:

1. Em uma página de lista aberta, expanda o filtro.
2. Clique no link Criar filtro avançado na seção de filtro.
3. Preencha os campos a seguir para criar a parte esquerda da expressão:

   Observação: os campos disponíveis dependem da página exibida.

   Objeto

   Especifica o tipo de objeto a ser filtrado. A página é atualizada.

   Campo

   Especifica o campo a ser exibido na seção Filtrar. A página é atualizada.

4. Selecione um dos seguintes operadores:

   Observação: os operadores que estão disponíveis dependem dos valores de objeto e campo usados para a parte esquerda da expressão.

   - =
   - !=
   - >
   - >=
   - <
   - <=

5. Preencha os campos a seguir para criar a parte direita da expressão:

   Observação: os campos disponíveis dependem da página exibida.

   Constante

   Especifica a constante para o campo.

   Valores: sim ou não

   Exemplo: selecione o campo Ativo do objeto de projeto, utilize o operador igual e, em seguida, selecione Sim como a constante. Essa combinação localiza todos os projetos ativos.

   Objeto

   Especifica o tipo de objeto a ser filtrado. A página é atualizada.

   Campo

   Especifica o campo a ser exibido na seção Filtrar. A página é atualizada.

6. Clique em Adicionar.

   A expressão é exibida no campo Expressão.

7. Selecione um valor do campo a seguir se desejar criar uma equação com várias cláusulas. Por exemplo, é possível criar um filtro avançado com várias cláusulas para exibir todos os projetos ativos que também são atribuídos a um departamento específico. Se você selecionar um valor nesse campo, crie a cláusula adicional para a expressão e clique em Adicionar. Essa ação anexa a cláusula ao valor no campo Expressão.

   And/Or

   Especifica o tipo de equação para a segunda metade da expressão.

   E

   Define uma equação com várias cláusulas.

   OU

   Define uma equação ou.

8. Execute uma das seguintes etapas:
   - Clique em Avaliar para avaliar a sintaxe da expressão. Se a sintaxe não for válida, a palavra INVÁLIDO será exibida acima da caixa de texto Expressão.
   - Clique em Adicionar parênteses para colocar a expressão entre parênteses.
   - Clique em Negar expressão para negar a expressão colocando-a entre parênteses e inserindo um ponto de exclamação antes dela.
   - Clique em Limpar para limpar a caixa de texto Expressão.
9. Salve as alterações.

   O filtro avançado é salvo. O nome é exibido no campo Filtro avançado do filtro da página.

Classificar as listas

É possível classificar as listas por linha ou coluna para exibir os itens na ordem desejada. Após a classificação da lista, é possível redefini-la para a ordem de classificação padrão. É possível classificar itens pai em listas. Quando a lista é classificada, os itens filho herdam os critérios de classificação do pai.

Para classificar uma coluna, clique no seu cabeçalho. Quando a lista é classificada, é exibida uma seta no cabeçalho da coluna. Para inverter a ordem de classificação, clique novamente no cabeçalho da coluna. Faça o mesmo para classificar usando qualquer outro cabeçalho de coluna.

Use a opção Várias classificações para alterar a ordem de classificação de colunas ou classificar por várias colunas para alterar o layout de página.

Siga estas etapas:

1. Abra uma página de lista.
2. Clique no ícone Opções para abrir o menu e clique em Várias classificações.
3. Preencha os campos a seguir e salve:

   Primeiro campo

   Especifica a coluna que lidera a ordem de classificação.

   Tipo: texto

   Exibe informações em ordem alfabética.

   Tipo: números

   Exibe informações em ordem numérica.

   Segundo campo

   Especifica a coluna que define a segunda ordem da classificação.

   Terceiro campo

   Especifica a coluna que define a terceira ordem da classificação.

   Quarto campo

   Especifica a coluna que define a quarta ordem da classificação.

4. Indica a direção da classificação para cada seleção feita em um campo Coluna: a ordem crescente ou decrescente.

Editar as listas

Quando você clica em um campo para atualizá-lo, a lista inteira é colocada em modo de edição. Use o recurso de edição para atualizar e corrigir campos em uma lista. Também é possível clicar em links e ícones em outros campos enquanto a lista estiver no modo de edição. Um sinalizador é exibido no campo para indicar uma atualização que não foi salva. Pressione a tecla Esc para retornar ao modo de exibição e descartar as alterações não salvas.

Observação: se for possível editar o campo, ele será alterado para o modo de edição. Se nenhuma ação ocorrer, o campo não poderá ser editado.

Além de listas de edição, é possível inserir um item.

Observação: se a lista incluir uma coluna de valor na escala de tempo e você desejar editar as informações relacionadas à escala de tempo, salve suas alterações primeiro.

Siga estas etapas:

1. Abra uma página de lista.
2. Marque a caixa de seleção ou clique em qualquer lugar na linha do item para inserir uma nova linha abaixo.
3. Clique em Novo.
4. Edite os campos e salve as alterações.

   A nova linha é inserida com os campos atualizados.

   Observação: os campos exibidos são obrigatórios.

Exportar as listas

É possível exportar as informações de qualquer portlet de lista que exibe o ícone Exportar para o Excel (apenas dados) na barra de ferramentas Opções. A exportação para o Excel é especialmente útil quando a lista se estende por várias páginas. Para usar operações estatísticas, como SOMA e MÉDIA, exporte e exiba a lista no formato Excel.

Observação: se o ícone Exportar para o Excel não for exibido, significa que a lista é restrita.

As seguintes regras se aplicam quando você exportar informações em uma lista:

- É possível executar somente uma exportação ativa de cada vez.
- Se você aplicar critérios de filtro, apenas os resultados do filtro serão exportados.
- Somente os itens do primeiro nível são exportados.
- Somente os campos exibidos na lista são exportados.
- Somente os itens listados na página são exportados. Se houver mais de uma página, exporte essas páginas de forma independente.
- Para os itens que contêm gráficos (incluindo gráficos de Gantt), podem ser exportados no máximo 300 itens.
- É possível exportar um número ilimitado de itens sem gráficos. Use a opção Exportar para o Excel (apenas dados), deixe o campo Quantidade máxima de linhas para exportar para o Excel em branco.
- As informações exportadas são exibidas no Excel ou no PowerPoint da mesma forma que aparecem no CA Clarity PPM.
- É possível exportar algumas páginas do CA Clarity PPM que contêm portlets, como a página Visão geral. Se for possível exportar uma página de portlets, a opção de exportação estará disponível.

Importante: Espere algumas alterações na maneira como as informações são exibidas no Excel quando você exporta informações do CA Clarity PPM para o Microsoft Excel.

Antes de exportar informações, verifique se você está exportando os resultados retornados e se não aplicou nenhuma paginação.

Siga estas etapas:

1. Abra a página da lista que contém as informações que você deseja exportar e clique no ícone Exportar para o Excel.
2. Abra a lista como uma planilha do Excel ou salve-a na área de trabalho local.

Capítulo 6: Como configurar uma lista

É possível personalizar um portlet de lista das seguintes maneiras:

Configurar layout das colunas da lista

Este procedimento explica como definir o layout de coluna de lista.

Siga estas etapas:

1. Clique no ícone Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.
3. Selecione as colunas na lista Colunas disponíveis e clique na seta para adicioná-las à lista Colunas selecionadas na seção Layout da coluna.

   É possível usar as setas Mover para cima e Mover para baixo para posicionar as colunas selecionadas na ordem desejada.

4. Conclua as seguintes ações na seção Classificação das colunas:

   a. Selecione o campo apropriado na coluna lista suspensa Coluna para selecionar a ordem em que deseja classificar a coluna.

   b. Clique em Crescente ou Decrescente para classificar os dados em cada coluna.

   Observação: a classificação de colunas não está disponível para as páginas de lista de hierarquias.

5. Salve as alterações.

Definir as opções da lista

Este procedimento explica como definir as opções da lista.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet e clique em Configurar.
2. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Opções.
3. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Exibição de valores secundários

   Indica como os valores secundários são exibidos em uma célula da grade.

   Valores:

   - Somente sensível ao mouse Não especifica uma visualização de valores secundários.
   - Sensível ao mouse e riscado. *E*specifica um valor de comparação secundário quando você coloca o cursor em uma célula de uma grade. Por exemplo, se houver duas colunas chamadas Custo e Custo da linha de base, você poderá exibir ambos os valores em uma célula. Para exibir ambos, é possível selecionar o Custo da linha de base como o valor secundário. O valor de Custo é exibido como de costume. No entanto, quando você mover o cursor sobre uma célula na grade, o Custo da linha de base também será exibido.
   - Mostrar valores secundários nulos Especifica se o valor secundário é exibido mesmo quando não há valor numérico para mostrar.

   Filtrar

   Indica como os resultados são exibidos inicialmente na página.

   Exibir código da moeda na coluna

   Especifica se o código da moeda deve ser exibido na coluna de atributos de dinheiro.

   Permitir configuração

   Indica que os usuários podem modificar a aparência de um portlet.

   Permitir configuração de rótulo

   Indica se os usuários podem modificar os rótulos dos portlets.

4. Salve as alterações.

Adicionar um gráfico de Gantt a um portlet de lista

Um gráfico de Gantt é um campo virtual que mostra a duração e o andamento no decorrer do tempo. Novos campos virtuais são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o campo para uma posição diferente no layout da Coluna da lista.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet e clique em Configurar.
2. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
3. Clique em Novo.
4. Selecione Gantt e clique em Avançar.
5. Preencha as informações solicitadas na seção Geral.
6. Preencha as informações solicitadas na seção Escala de tempo. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Escala de tempo

   Especifica os valores de tempo a serem exibidos na parte superior do gráfico de Gantt.

   Quantidade de períodos

   Indica a quantidade de períodos a ser exibida.

   Deslocamento do período

   Define a quantidade de períodos nos quais você deseja trocar o início da barra de Gantt com relação à Data de início É necessário inserir um valor de Data de início para usar essa opção.

   Mostrar cabeçalho de linha do grupo

   Indica se o valor na escala de tempo usado deve ser impresso. Marque a caixa de seleção para mostrar o valor e selecione o valor a ser mostrado na lista suspensa.

7. Preencha as informações solicitadas na seção Barra principal. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Atributo do nome de item

   Especifica o nome do campo para a barra principal do gráfico de Gantt.

   Atributo de data de início

   Especifica o valor do campo de data a ser usado no começo da barra de Gantt.

   Atributo de data de conclusão

   Especifica o valor do campo de data a ser usado no final da barra de Gantt.

Atributo de marco

Especifica o valor do campo a ser usado como marco. Selecione um campo na lista suspensa. Se o campo contiver um valor diferente de zero, o gráfico de Gantt exibirá um diamante.

Atributo de andamento através da data

Especifica o valor do campo de data usado para indicar quando o trabalho está concluído. Se você selecionar um valor, o valor selecionado substitui o Atributo do percentual de andamento.

Atributo do percentual de andamento

Define a porcentagem usada para mover a linha de andamento verde relativa ao tamanho da barra de tarefas para indicar a quantidade de trabalho concluída. Se for selecionado um valor para esse campo, ele substitui a seleção de Atributo de andamento no decorrer da data.

Rótulo da barra

Especifica o texto de rótulo a ser exibido acima de cada barra de tarefas.

Atributo de informações adicionais

Especifica o campo usado na observação de texto ao passar o mouse sobre uma barra de tarefas. Por exemplo, para exibir os recursos atribuídos a uma tarefa, quando o cursor estiver sobre uma barra de tarefas, execute as seguintes etapas:

- Selecione Recursos atribuídos no campo Atributo de informações adicionais.
- Selecione Informações adicionais no campo Mostrar ao mover o mouse.

Mostrar mouseover

Indica os valores que são exibidos quando um usuário move o cursor sobre a barra. Marque as caixas de seleção dos itens listados que deseja exibir.

8. Selecione as datas de que deseja mostrar na barra de Gantt principal, na lista Disponível, na seção Mostrar datas na Barra principal. Clique na seta para mover as datas para a lista Selecionado.
9. (Opcional) Marque a caixa de seleção Mostrar barra secundária e preencha os campos da seção para exibir uma segunda barra abaixo da barra principal para fins de comparação.
10. Salve as alterações.

Configurar as definições de exibição do gráfico de Gantt

Gráficos de Gantt são exibidos em várias páginas em todo CA Clarity PPM. As etapas para alterar as configurações de exibição são as mesmas a partir de qualquer página com um gráfico de Gantt.

Por padrão, esses gráficos exibem apenas uma barra, a barra principal. É possível alterar as informações exibidas nessa barra (esforço total, por padrão). É possível também adicionar uma barra secundária para exibir dados complementares ou comparativos. Também é possível alterar as configurações de tempo exibidas no gráfico.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que contém um gráfico de Gantt, abra o menu Opções e clique em Configurar.
2. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
3. Clique no ícone Propriedades ao lado do Rótulo da coluna. Por exemplo, Cronograma.
4. Configurar as definições de exibição do gráfico de Gantt.
5. Salve as alterações.

Modificar configurações de período para um gráfico de Gantt

É possível alterar a escala de tempo do gráfico de Gantt para aplicar mais ou menos zoom na linha de tempo. Por exemplo, se estiver visualizando a linha de tempo mensal e desejar aplicar mais zoom para ver as informações diárias na linha de tempo, selecione o valor na escala de tempo Dias na caixa suspensa Calendário na parte superior do gráfico de Gantt.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que contém o gráfico de Gantt, abra o menu Opções e clique em Gantt.
2. Modifique os seguintes campos:

   Data de início

   Indica a data de início para a propagação da coluna.

   Escala de tempo

   Especifica o período em que os dados são exibidos (dias, semanas, etc.).

   Quantidade de períodos

   Define o número de períodos exibidos.

   Deslocamento do período

   Define como mudar o início da barra de Gantt em relação à data de início. Insira um número positivo ou negativo de períodos no campo.

3. Salve as alterações.

Visualizar e editar os campos de portlet de lista

É possível visualizar e editar os campos exibidos em um portlet de lista.

Siga estas etapas:

1. Em uma página que contém o gráfico de Gantt, abra o menu Opções e clique em Gantt.
2. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
3. Use os campos Mostrar e Exibir e selecione as colunas ou uma combinação de ambos para controlar o que é exibido na lista. Selecione a opção correta e clique em Ir.
4. Clique no ícone Propriedades para alterar o modo como um campo é exibido.
5. Insira um novo valor no campo Rótulo da coluna para alterar o rótulo de um campo.
6. Salve as alterações.

Adicionar uma imagem a um portlet de lista

É possível adicionar uma imagem que faz um link para outra página. Novos atributos virtuais, como uma imagem, são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o atributo virtual para uma posição diferente no Layout das colunas da lista.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet e clique em Configurar.
2. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
3. Clique em Novo.
4. Selecione Imagem e clique em Avançar.
5. Preencha as informações solicitadas na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Imagem

   Especifica a imagem a ser usada na coluna de grade.

   Link

   Especifica um link da página que é exibido como um valor secundário que pode ser selecionado pelo usuário.

   Abrir como pop-up

   Indica se a página de destino do link de imagem será exibida como um pop-up.

6. Salve as alterações.

Adicionar uma barra de andamento a um portlet de lista

Uma barra de andamento mostra o andamento ao longo do tempo. Novos atributos virtuais, como a barra de andamento, são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o atributo virtual para uma posição diferente no Layout das colunas da lista.

Siga estas etapas:

1. Clique no ícone Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.
3. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
4. Clique em Novo.
5. Selecione Barra de andamento e clique em Avançar.
6. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Nome da etapa atual

   Especifica o valor do campo a ser usado para cada etapa na barra de andamento. O valor é exibido abaixo do rótulo da coluna.

   Número do estágio atual

   Especifica o valor do campo a ser usado para a etapa atual na barra de andamento.

   Quantidade de estágios

   Especifica o valor de campo que define a quantidade total de etapas na barra de andamento.

   Mostrar rótulo

   Indica se o nome da etapa atual é exibido na barra de andamento.

7. Salve as alterações.

Adicione um valor na escala de tempo para um portlet de lista

É possível configurar um valor na escala de tempo em um portlet de lista para mostrar um valor para um período específico. Esse valor se baseia em um atributo com variação de tempo para o qual um usuário insere valores no CA Clarity PPM. Como usuário, não é possível criar um atributo com variação de tempo. Somente um administrador com os direitos apropriados pode criar um atributo com variação de tempo.

Você pode exibir diversos valores com variação de tempo em um portlet de lista. Os dados para os atributos são exibidos empilhados na página, com as informações para cada valor na escala de tempo sendo exibidas na mesma coluna virtual. Os dados exibidos podem estar em unidades de dinheiro, números ou porcentagens.

Novos atributos virtuais, como um valor na escala de tempo, são exibidos automaticamente na coluna à extrema direita da lista. É possível mover o atributo virtual para uma posição diferente no Layout das colunas da lista.

Siga estas etapas:

1. Clique no ícone Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.
3. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Campos.
4. Clique em Novo.
5. Selecione Valor na escala de tempo e clique em Avançar.
6. Preencha as informações solicitadas na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Atributos de valor

   Indica os valores na escala de tempo que devem ser exibidos na coluna virtual. Selecione os atributos na caixa de listagem Disponível e use as setas para mover os atributos para a caixa de listagem Selecionado.

   Valor secundário

   Especifica um valor adicional (segundo) para uma coluna virtual de valor na escala de tempo que é exibido como uma dica de ferramenta ao passar o mouse sobre o valor na coluna.

   Link

   Especifica um link da página que é exibido como um valor secundário que pode ser selecionado pelo usuário.

   Abrir como pop-up

   Indica se a página de destino do link de imagem será exibida como um pop-up.

   Mostrar rótulo de legenda

   Indica se o rótulo de campo é exibido próximo ao valor na escala de tempo na coluna virtual. Marque a caixa de seleção para exibir o rótulo de campo.

   Mostrar rótulo da coluna

   Indica se o rótulo da coluna é exibido na parte superior da lista de colunas.

7. Preencha as informações solicitadas na seção Escala de tempo. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Data de início

   Indica a data de início do período para o valor em escala virtual.

   Observação: a opção Outra data é exibida somente se você estiver selecionando uma data de início de um valor na escala de tempo para um subobjeto. Esse campo permite selecionar um campo a partir do objeto mestre no qual basear a data de início. Essa opção é exibida apenas quando um subobjeto possui atributos de valor na escala de tempo.

   Escala de tempo

   Especifica o período que o valor na escala de tempo abrange.

   Valores:

   - Escala de tempo específica. Indica ao nomear um período específico qual é o valor na escala de tempo.
   - Outra escala de tempo. Essa opção é exibida somente se você selecionar uma escala de tempo de um valor na escala de tempo para um subobjeto. Esse campo permite selecionar um campo a partir do objeto mestre no qual basear a escala de tempo.

   Quantidade de períodos

   Define a quantidade de períodos que serão relatados na coluna virtual.

   Deslocamento do período

   Define a quantidade de períodos nos quais você deseja trocar o início do valor na escala de tempo com relação à Data de início. É necessário inserir um valor de Data de início para usar essa opção.

   Mostrar cabeçalho de linha do grupo

   Especifica se uma escala de tempo deve ser exibida acima da coluna virtual. Selecione a caixa de seleção para exibir uma escala de tempo e selecione o tipo de período desejado na lista suspensa.

8. Preencha os seguintes campos na seção Exibir. O seguinte termo precisa de explicação:

   Casas decimais

   Define o número de casas decimais a serem retornadas para o atributo. Para especificar o atributo como um número inteiro, digite um zero (0).

9. Salve as alterações.

Adicionar uma linha de agregação para um campo de número em um portlet de lista

Uma linha de agregação mostra dados estatísticos para os campos dinheiro ou número exibidos na linha de agregação. É possível escolher entre diversas funções matemáticas para aplicar aos campos individuais selecionados para a linha. É possível escolher máximo, mínimo, média, soma, contagem, desvio padrão e variação.

Siga estas etapas:

1. Clique no ícone Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.
3. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Agregação.
4. Clique em Adicionar.
5. Preencha as informações solicitadas:

   Rótulo

   Define o nome da linha de agregação.

   Mostrar

   Determina se o nome da linha de agregação linha é exibido. Marque a caixa de seleção para exibir o nome.

   Atributo

   Especifica o valor do campo que será usado para agregação. Todos os campos selecionados para o portlet de grade estão presentes para a seleção, mas não precisam ser incluídos na linha de agregação.

   Função

   Especifica a função de agregação usada para calcular valores para um campo selecionado (célula) na linha.

6. Salve as alterações.

Exibir um campo de agregação como um gráfico de barra ou em colunas

É possível exibir um campo em uma linha de agregação como um número, um gráfico de barra ou um gráfico de colunas. Por padrão, o campo é exibido como um número quando for adicionado pela primeira vez à linha de agregação. O procedimento a seguir descreve como exibir um campo de agregação como um gráfico de barra ou em colunas.

Esse procedimento supõe que a linha de agregação com os campos de número foi criada.

Siga estas etapas:

1. Clique no ícone Opções que aparece na barra de ferramentas do portlet.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.
3. Abra o menu Seção Coluna da lista e clique em Agregação.
4. Na linha Exibir, clique na palavra que exibida abaixo da coluna cuja exibição deseja alterar.
5. Selecione o tipo de exibição e clique em Salvar e voltar.

   Caso selecione o gráfico de barra ou em colunas, essas palavras são exibidas na parte inferior da coluna na linha Exibir.
6. Para concluir a configuração de um gráfico de barras ou colunas, clique em Gráfico de barras ou Gráfico de colunas na linha Exibir para preencher os campos adicionais.
7. Preencha as informações solicitadas na seção Coluna principal. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Comprimento máximo

   Define o comprimento máximo que o gráfico pode ter como uma coluna ou barra em pixels.

   Dimensionamento da duração

   Especifica o que será usado como a base para o dimensionamento se deseja que o gráfico esteja dimensionado.

   Atributo de linha do limite

   Especifica o campo a ser usado para calcular um limite para o gráfico.

   Função de agregação do limite

   Especifica a função matemática usada para calcular um limite para o gráfico.

   Cor de limite excedido

   Especifica a cor do gráfico usada para indicar quando o limite foi excedido.
8. Preencha as informações solicitadas na seção Colunas empilhadas para empilhar um segundo valor de campo de agregação na coluna do portlet de lista.

   Atributo empilhado

   Especifica o valor do segundo campo a ser exibido como um gráfico em colunas ou de barras em uma coluna.
9. Salve as alterações.

Capítulo 7: Como configurar um portlet de gráfico

É possível usar os recursos de gráfico tridimensional e com animação para organizar e representar visualmente informações complexas. É possível usar os gráficos para:

- Passar o mouse sobre pontos de dados para visualizar informações adicionais sobre valores de dimensão e métricas.
- Detalhar a hierarquia para visualizar detalhes em um ponto de dados no gráfico.
- Fatiar um gráfico do tipo torta ou funil para chamar informações.
- Atribuir cores e alterar rótulos do eixo X e Y.

É possível exibir gráficos de qualquer página de portlets, como a página Visão geral ou painéis. É possível adicionar gráficos personalizando páginas ou o administrador do CA Clarity PPM pode adicionar gráficos usando o Studio.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Desenvolvedor do Studio*.

É possível imprimir, fatiar ou girar gráficos definindo opções de gráfico.

Clique com o botão direito do mouse em um gráfico para definir as seguintes opções de gráfico:

- Imprimir. Imprime o gráfico.
- Executar fatias. Extrai fatias do gráfico de torta ou de funil. Executar fatias é a configuração padrão.
- Exibição em 2D. Altera temporariamente para uma exibição bidimensional do gráfico. Quando você sai da página de portlet do gráfico e retorna a ela, a exibição do gráfico torna-se tridimensional.

A tabela a seguir descreve as opções disponíveis para cada gráfico.

Tipo de gráfico	Exibição em 2D	Executar fatias	Rotação
Área	Sim	Não	Não
Barra	Não	Não	Não
Bolhas	Não	Não	Não
Coluna	Sim	Não	Não
Funil	Sim	Sim	Não
Linha	Sim	Não	Não

Torta	Sim	Sim	Sim
Dispersão	Sim	Não	Não

É possível concluir as tarefas a seguir para personalizar um portlet de gráfico:

- Determinar a aparência de um portlet de gráfico (na página 64)
- Determinar os dados de origem de um portlet de gráfico (na página 69)
- Configurar para que as cores estejam consistentes no gráfico (na página 69)
- Aplicar ou remover cores do gráfico consistentes (na página 70)

Determinar a aparência de um portlet do gráfico

O procedimento a seguir explica as etapas básicas para determinar a aparência de um gráfico. Esse procedimento supõe que o gráfico básico foi criado e que os dados que o gráfico deve mostrar foram escolhidos.

Todos os campos que ocorrem para qualquer tipo de gráfico são incluídos, mas estão marcados pelo tipo de gráfico ao qual os campos se aplicam.

Siga estas etapas:

1. Abra a Administração, e no Studio, clique em Portlets.
2. Selecione o Tipo como Filtro/Gráfico para pesquisar o portlet.
3. Abra o portlet de filtro e, no menu Seção do gráfico, clique em Opções.
4. Selecione a parte do gráfico para a qual você deseja definir as opções no campo Opções.
5. Preencha as informações solicitadas, dependendo do tipo de gráfico selecionado. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Observação: os campos são listados em ordem alfabética, e não na ordem em que são exibidos na página.

   Permitir configuração

   Indica que os usuários podem modificar a aparência de um portlet.

   Permitir configuração de rótulo

   Indica se os usuários podem modificar os rótulos dos portlets.

   Ângulo da primeira fatia

   Define a posição da primeira linha de divisão. Use com gráficos de torta e funil.

   Valores: 0 a 360 graus

   Padrão: 0

Rótulo do eixo

Exibe o nome da métrica junto ao eixo X , Y ou ambos os eixos. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixo X.

Cruza o eixo oposto em

Define o ponto de interseção do eixo. Use com gráficos de bolhas e de dispersão.

Rótulos da categoria

Especifica os rótulos que aparecem ao longo do eixo de categoria para o eixo X de gráficos de colunas e linhas e o eixo Y de gráficos de barras. Por exemplo, considere um gráfico de colunas que mostra cinco meses de dados com três métricas (mostradas em barras vermelhas, verdes e azuis). Os meses são as categorias e este campo determina o rótulo que aparece em cada uma.

Rótulos de pontos de dados

Especifica o nome dos dados que aparece ao lado do valor no gráfico. Use essa opção com todos os tipos de dados.

Casas decimais

Define a quantidade de casas decimais a serem exibidas para números. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Exibir unidades

Especifica como os valores são arredondados. Selecione um valor de arredondamento na lista suspensa. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Filtrar

Indica como os resultados são exibidos inicialmente na página.

Link

Especifica um link da página que é exibido como um valor secundário que pode ser selecionado pelo usuário.

Incremento de unidade mais importante

Define o intervalo das marcações mais importantes no eixo. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Valor máximo

Define o maior valor a ser exibido no eixo. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Rótulos sensíveis ao mouse

Especifica os valores de dados para mostrar quando um usuário move o cursor sobre um valor de gráfico. Use com todos os tipos de gráfico.

Outro limite de categoria

Define o ponto de dados no qual todos os registros para um valor especificado são agrupados em uma categoria chamada Outros. Use essa opção se muitos itens forem exibidos no gráfico. Use esta opção com os seguintes tipos de gráfico:

- Barra
- Coluna
- Linha
- Torta e funil

Mostrar eixo

Indica se a linha Eixo é exibida. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Mostrar legenda

Especifica se deve ser exibida uma legenda para o gráfico. Use com gráficos de barra, coluna, linha, bolhas e dispersão.

Padrão: selecionado

Mostrar marcadores de linha

Indica pontos de dados no gráfico, caso contrário, apenas uma linha é exibida. Disponível para gráficos de linha. Marque a caixa de seleção para mostrar marcadores de linha.

Mostrar linhas

Indica se as linhas devem se conectar a pontos de dados. Disponível para gráficos de linha.

Mostrar linhas de grade mais importantes

Indica se as linhas de grade mais importantes são exibidas no gráfico. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Mostrar separador

Especifica que uma vírgula deve separar os valores maiores que 999 (por exemplo, 1,000). Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo Y.
- Linha. Eixo Y.
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Mostrar rótulos de marcação

Indica se os rótulos de marcação são exibidos no gráfico. Use essa opção com:

- Barra. Eixos X e Y
- Coluna. Eixos X e Y
- Linha. Eixos X e Y
- Bolhas e Dispersão. Eixos X e Y

Mostrar título

Indica se o nome do portlet deve ser exibido. Disponível para todos os tipos de gráfico.

Classificar coluna

Indica que uma coluna é o item de classificação padrão. Essa opção está disponível para gráficos em colunas e de linha.

Subtipo

Indica as métricas que são exibidas como barras separadas em vez de uma única barra mesclada. Selecione o subtipo desejado. Essa opção está disponível para gráficos em colunas e de barra.

Ângulo do rótulo de marcação

Define o ângulo de um rótulo usado com marcações. Use essa opção com:

- Barra. Eixo X.
- Coluna. Eixo X.
- Linha. Eixo X.
- Bolhas e Dispersão. Eixo X.

6. (Opcional) Para configurar um gráfico de linhas, selecione Guias, no campo Opções e clique em Novo. Preencha os campos a seguir e salve as alterações:

Eixo

Especifica o eixo para os quais estão sendo definidos guias.

Rótulo

Define o nome do eixo. Digite o nome que deseja exibir.

Mostrar rótulo

Determina se o nome do eixo é exibido.

do resultado

Identifica a origem das informações exibidas no guia. Selecione a opção adequada. Caso esteja selecionando um tipo para um eixo X, é possível selecionar apenas um atributo. Caso esteja selecionando um tipo para um eixo Y, selecione o valor fixo ou o valor percentual e insira o valor.

Padrão: atributo

Cor

Especifica a cor do guia.

Padrão: preto

Determinar os dados de origem de um portlet gráfico

Esse procedimento explica como determinar quais dados exibir em um gráfico.

Siga estas etapas:

1. Abra a Administração, e no Studio, clique em Portlets.
2. Selecione o Tipo como Filtro para procurar o portlet.
3. Abra o portlet de filtro e, no menu Seção do gráfico, clique em Dados de origem.
4. Selecione as métricas que deseja incluir no gráfico.
5. Salve as alterações.

Configurar para que as cores estejam consistentes no gráfico

Se o administrador tiver selecionado a opção Usar cores consistentes no gráfico no nível do sistema, é possível configurar um portlet do gráfico para:

- Usar cores consistentes
- Usar uma chave de cores consistente ao atribuir cores a um portlet do gráfico. Caso selecione uma chave, a paleta de cores (pronta para o uso ou personalizada) atribui cores com base nessa chave.

Siga estas etapas:

1. Abra uma página que contenha o gráfico a ser modificado.
2. Abra o menu Opções e clique em Configurar.
3. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Chave de cores consistente

   Especifica a chave de cores consistente. A lista de chaves disponíveis depende dos dados de origem do gráfico específico.

   Seleção Usar cores consistentes

   Especifica substituir a seleção (apenas para este gráfico) no nível de sistema.

   Valores: sim ou não

4. Salve as alterações.

Aplicar ou remover cores do gráfico consistentes

O administrador do CA Clarity PPM pode ativar a opção Usar cores consistentes no gráfico no nível de sistema. Nesse caso, será possível alternar entre a aplicação ou não aplicação de cores consistentes no nível de gráfico. A capacidade lhe dá a flexibilidade quando as cores atribuídas ao gráfico o tornam ilegível. Por exemplo, mais de um conjunto de dados exibe a mesma cor. Alternar entre estados de cor é útil quando gráficos com várias métricas são usados e a legenda exibe apenas uma cor.

Se no momento as cores consistentes estiverem sendo aplicadas a um gráfico, é possível alternar para a opção Cores padrão (cores inconsistentes). De outro modo, se as cores consistentes não forem aplicadas a um gráfico, é possível alternar para a opção Cores consistentes no menu Opções.

As alterações realizadas no nível de portlet do gráfico durante uma sessão do CA Clarity PPM estão disponíveis apenas nessa sessão. Ao fazer logout, essas alterações serão perdidas. Para que as alterações sejam disponibilizadas fora de uma sessão, configure o portlet do gráfico.

Siga estas etapas:

1. Abra uma página que contenha o gráfico a ser modificado.
2. Selecione Cores consistentes ou Cores padrão na barra de ferramentas Opções para o portlet do gráfico.

   A opção disponível depende da configuração atual do gráfico (Padrão ou Consistente).

Capítulo 8: Como configurar um portlet de filtro

É possível personalizar um portlet de filtro das seguintes maneiras:

- Adicionar um campo a um portlet de filtro (na página 71)
- Adicionar um campo de pesquisa ou de pesquisa de vários valores a um portlet de filtro (na página 72)
- Dispor campos em um portlet de filtro (na página 74)

Adicionar um campo a um portlet de filtro

Este procedimento explica como adicionar um campo a um portlet de filtro.

Siga estas etapas:

1. Abra a Administração, e no Studio, clique em Portlets.
2. Selecione o Tipo como Filtro e procure o portlet.
3. Abra o portlet de filtro e clique em Campos.
4. Clique em Adicionar.
5. Preencha as informações solicitadas. Os campos podem variar dependendo do Tipo de dados selecionado. Nem todos os campos listados são exibidos para cada tipo de dados.

   Tipo de dado

   Especifica o tipo de dado para o campo. Após salvar, não será possível alterar o tipo de dados.

   Mostrar como percentual

   Indica se o valor inserido no campo deve ser mostrado como uma porcentagem.

   Padrão do filtro

   Especifica o valor que é exibido como o valor padrão do campo de filtro. Se o portlet de filtro associado a esse campo for publicado em uma página como o padrão do filtro, esse valor será aplicado aos atributos do portlet mapeados para esse campo.

Largura

Define a largura do campo. Se deixar o campo em branco, ele recebe o valor o padrão, que é 30 pixels. O padrão para campos de data é de 20 pixels.

Obrigatório no filtro

Especifica se um valor é obrigatório no campo quando uma solicitação de filtro é executada. Se marcar essa caixa de seleção, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

Oculto no filtro

Especifica que o campo não é exibido no filtro no tempo de execução, mas o valor padrão do campo é incluído quando uma solicitação filtro é executada. Marque a caixa de seleção para ocultar o campo no filtro.

Somente leitura no filtro

Especifica que o campo é exibido com um valor padrão que você não pode editar. Marque a caixa de seleção para tornar o campo somente leitura no filtro.

Dica

Define uma breve mensagem que ajuda o usuário a usar o campo.

Limite: 512 caracteres

6. Salve as alterações.

Adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores para um portlet de filtro

Use o procedimento a seguir para adicionar um campo de pesquisa ou pesquisa de vários valores a um portlet de filtro. Os campos de pesquisa exibem uma lista suspensa ou de procura a partir da qual os usuários podem selecionar itens.

Siga estas etapas:

1. Abra a Administração, e no Studio, clique em Portlets.
2. Selecione o Tipo como Filtro e procure o portlet.
3. Abra o portlet de filtro e clique em Campos.
4. Clique em Adicionar.
5. Preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

Tipo de dado

Especifica o tipo de dado para o campo. Quando você seleciona a opção Pesquisa ou Pesquisa de vários valores, os campos na página mudam para refletir a pesquisa selecionada e sua origem de dados (estáticos ou dinâmicos).

Tipo de exibição

Especifica como o campo deve ser usado para o usuário.

Pesquisa

Especifica uma lista de valores de pesquisa que é exibida no campo para o usuário selecionar. O usuário visualiza a lista de acordo com o tipo de exibição selecionado.

Alguns dos campos listados nessa seção podem não ser mostrados na sua página.

Estilo de pesquisa

Indica quantos itens um usuário pode selecionar para o campo quando a pesquisa é executada.

Entrada

(apenas Listas de pesquisas dependentes estáticas). Define o ponto de partida para os dados que um usuário vê listado no campo de pesquisa. Selecione um nível no campo Nível ou selecione um valor de pesquisa pai.

Sair

(apenas Listas de pesquisas dependentes estáticas). Define o ponto final dos dados que um usuário vê listado no campo de pesquisa.

Padrão do filtro

Especifica o valor que é exibido como o valor padrão do campo de filtro. Se o portlet de filtro associado a esse campo for publicado em uma página como o padrão do filtro, esse valor será aplicado aos atributos do portlet mapeados para esse campo.

Obrigatório no filtro

Especifica se um valor é obrigatório no campo quando uma solicitação de filtro é executada. Se marcar essa caixa de seleção, é necessário inserir um valor no campo Filtro padrão.

Oculto no filtro

Especifica que o campo não é exibido no filtro no tempo de execução, mas o valor padrão do campo é incluído quando uma solicitação filtro é executada. Marque a caixa de seleção para ocultar o campo no filtro.

Somente leitura no filtro

Especifica que o campo é exibido com um valor padrão que você não pode editar. Marque a caixa de seleção para tornar o campo somente leitura no filtro.

Dica

Define uma breve mensagem que ajuda o usuário a usar o campo.

Limite: 512 caracteres

6. Se tiver selecionado uma pesquisa parametrizada no campo Pesquisa, preencha os mapeamentos na seção Mapeamentos de parâmetros de pesquisa. Essa seção está visível apenas para pesquisas parametrizadas.

   Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

7. Salve as alterações.

Dispor campos em um portlet de filtro

Esse procedimento explica como determinar o posicionamento dos campos dentro do portlet de filtro quando ele for processado em uma página de portlets. Use esse procedimento após criar o portlet de filtro e seus campos.

A ordem da lista dos campos exibida é o modo em que os campos são exibidos na seção Visualizar em uma página de portlet. Se a visualização de Barra de ferramentas estiver selecionada para o portlet de filtro, os campos são exibidos em uma ordem diferente. A coluna esquerda é equivalente à linha superior e a coluna direita é equivalente à linha inferior no portlet. As colunas esquerda e direita representam os locais em que os campos são exibidos na página de portlet.

Siga estas etapas:

1. Abra a Administração, e no Studio, clique em Portlets.
2. Selecione o Tipo como Filtro e procure o portlet.
3. Abra o portlet de filtro e clique em Layout.
4. Mova os campos para a caixa de listagem adequada (Coluna esquerda ou Coluna direita) usando as setas na seção Layout. A ordem em que você coloca os campos nas caixas de listagem é a ordem de exibição no portlet de filtro.

   Para reorganizar os campos, realce o campo e clique nas setas para cima e para baixo para movê-los na lista.

5. Preencha as informações solicitadas na seção Configurações. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Criar como

   Indica como deseja que o portlet de filtro seja exibido no painel ou página publicada. Selecione a barra de ferramentas ou seção. Se você selecionar a Barra de ferramentas, o estado do filtro padrão é fixado como Expandido.

Estado de filtro padrão

Indica se o portlet de filtro deve ser exibido como expandido ou recolhido no painel.

6. Salve as alterações.

Capítulo 9: Como criar e gerenciar discussões

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Introdução à discussão

Use o recurso Discussão para trocar ideias e se comunicar em um local comum sobre assuntos relevantes aos recursos participantes. Este recurso permite que os usuários publiquem tópicos de discussão e respondam a tópicos e mensagens. Os usuários que têm os direitos de acesso apropriados podem acessar Discussões a partir de certos objetos. Este recurso está disponível nos seguintes locais:

- Projetos e Programas:
- Requisições

  Para obter mais informações sobre como gerenciar recursos, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Recursos*.

Criar um tópico de discussão

Somente um gerente de colaboração pode criar novos tópicos de discussão. Por padrão, o usuário que cria projetos ou programas é o gerente de colaboração. É possível designar outros gerentes de colaboração.

Os autores não podem alterar conteúdo da mensagem ou tópico após o seu envio. Apenas um gerente de colaboração do investimento especificado podem excluir tópicos e mensagens da discussão.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Programas ou Projetos.
2. Clique no nome do programa ou projeto.
3. Clique em Colaboração, abra o menu Colaboração e clique em Discussões.
4. Clique em Novo.
5. Preencha as informações solicitadas e clique em Enviar.

Enviar uma mensagem para um tópico de discussão

Este procedimento explica como enviar uma mensagem para um tópico de discussão.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Programas ou Projetos.
2. Clique no nome do programa ou projeto.
3. Clique em Colaboração, abra o menu Colaboração e clique em Discussões.
4. Clique no nome do tópico ao qual você deseja responder.
5. Clique em Novo.
6. Preencha as informações solicitadas e salve as alterações.

Enviar uma resposta a uma mensagem

Este procedimento explica como enviar uma resposta a uma mensagem.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Programas ou Projetos.
2. Clique no nome do programa ou projeto.
3. Abra o menu Colaboração e clique em Discussões.
4. Clique no nome da mensagem para responder.
5. Clique em Novo.
6. Preencha as informações solicitadas e clique em Enviar.

   A mensagem que você criou é exibida na lista de respostas. Para retornar à mensagem original ou à lista de tópicos, clique no link apropriado na parte superior da lista.

Expandir ou recolher um segmento de discussão

Você pode expandir o segmento para visualizar todas as respostas a uma mensagem e recolhê-lo novamente ao nível da mensagem.

Expandindo um thread

Ao expandir um thread, você obtém uma visualização expandida da mensagem selecionada. Para expandir um thread, selecione a mensagem ou resposta cujo conteúdo você deseja visualizar e clique em Expandir.

Recolhendo um thread

Quando um thread é recolhido, a mensagem ou resposta exibe somente a linha de assunto. Para recolher um thread, selecione a mensagem ou resposta cujo conteúdo você deseja recolher e clique em Recolher.

Capítulo 10: Como trabalhar com pastas e documentos

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Introdução à Gestão de conhecimento e ao Gerenciador de documentos

É possível acessar e gerenciar documentos em dois repositórios:

- A Gestão de conhecimento
- Gerenciador de documentos

Seu administrador mantém a Gestão de conhecimento e o Gerenciador de documentos. Esses repositórios contêm documentos sobre diretrizes ou procedimentos que dizem respeito a várias pessoas.

Use a Gestão de conhecimento para salvar e acessar seus documentos genéricos. É possível usar o Gerenciador de documentos para criar um repositório de formulários e documentos relacionados ao projeto ou de projeto. Também é possível anexar documentos, como um currículo ou um formulário de inscrição, ao perfil de um recurso.

Embora a maioria dos usuários possa acessar esses repositórios, o acesso às pastas e aos documentos varia. Com as permissões apropriadas, os usuários podem criar pastas, adicionar documentos a elas e editar tanto documentos quanto pastas. Existem diferenças importantes nos direitos de acesso dos dois repositórios.

Para acessar as pastas às quais tem acesso, abra a Página Inicial e, em Organização, clique em Gestão de conhecimento.

Observação: caso você não veja o link Gestão de conhecimento, entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM para obter acesso.

Direitos de acesso à Gestão de conhecimento

O acesso à Gestão de conhecimento e às suas pastas e documentos são fornecidos nos seguintes níveis:

- Direitos de acesso no nível de Gestão de conhecimento
- Permissões nos níveis de pastas e documentos

Os seguintes direitos de acesso podem ser necessários para gerenciar ou visualizar o conteúdo na Gestão de conhecimento:

Direito de acesso	**Descrição**
Gestão de conhecimento - Administrar	■ Permite acessar todas as pastas e documentos da Gestão de conhecimento. ■ Apenas os usuários com o direito de acesso *Gestão de conhecimento – Administrar* podem criar pastas no nível superior da árvore de pastas da Gestão de conhecimento. ■ Os usuários com o direito *Gestão de conhecimento – Acessar* e com as permissões apropriadas podem adicionar subpastas e documentos às pastas.
Gestão de conhecimento - Acessar	■ Permite criar, editar e visualizar documentos e pastas na Gestão de conhecimento à qual você tem acesso. ■ Permite excluir as pastas que você criou e os documentos que adicionou.
Gestão de conhecimento - Visualizar tudo	■ Permite visualizar todos os documentos da Gestão de conhecimento.

Gestão de conhecimento e Permissões do Gerenciador de documentos nos níveis de pastas e documentos

O administrador do CA Clarity PPM concede direitos de acesso à Gestão de conhecimento. O acesso às pastas e aos documentos são concedidos de acordo com cada caso. Ao criar ou administrar uma pasta ou um documento, identifique os usuários que necessitam de acesso a uma pasta ou documento. Em seguida, conceda aos usuários permissão de leitura, leitura/gravação ou leitura/gravação/exclusão na pasta ou no documento. O nível de permissão determina as ações que os usuários podem executar em uma pasta ou documento.

Permissão	Descrição
Leitura	Você pode fazer o seguinte: ■ Abrir as versões atuais e anteriores de um documento. ■ Fazer check-out de das versões atuais e anteriores de um documento.
Leitura/Gravação	Você pode fazer o seguinte: ■ Abrir, ler, copiar e mover documentos. ■ Fazer check-in ou check-out de documentos. ■ Visualizar o histórico de check-in/check-out. ■ Visualizar versões do documento. ■ Visualizar e modificar as propriedades e permissões do documento. ■ Anexar processos para documentos. ■ Adicionar novas pastas e documentos.
Leitura/Gravação/Exclusão	Você tem todas as permissões de leitura/gravação, além de poder mover e excluir documentos e pastas.

Todos os participantes do Gerenciador de documentos recebem automaticamente a permissão Leitura. O gerente de projeto, o gerente do programa, o gerente de recursos ou o administrador do CA Clarity PPM concede as outras permissões.

Para criar uma pasta

As pastas podem existir individualmente e conter documentos ou podem servir como uma pasta de nível superior que contém subpastas. Tanto as pastas de nível superior quanto as subpastas podem conter documentos.

Para exibir a lista de ações da pasta, em uma página Gestão de conhecimento ou Gerenciador de documentos, clique no menu Ações de uma pasta. Seus direitos de acesso e suas permissões determinam as ações que são exibidas. Somente se você tiver o acesso apropriado para uma ação específica, a ação será exibida no menu Ações de uma pasta.

É possível criar subpastas para uma pasta de nível superior, bem como para uma subpasta. Quando você cria uma subpasta, o aplicativo automaticamente concede o acesso de leitura/gravação para essa subpasta aos recursos selecionados no nível superior. Esses recursos são chamados participantes. É possível selecionar recursos individuais no grupo de participantes existente e conceder acesso a mais usuários.

Criar uma pasta para um projeto ou programa

Este procedimento explica como criar uma pasta para um projeto ou programa.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Gestão de portfólios, clique em Projetos ou Programas.
2. Abra o projeto ou programa e clique em Colaboração.
3. Selecione Nova pasta no menu Ações da pasta.
4. Preencha as informações solicitadas e salve as alterações.

Criar uma pasta para um recurso

Este procedimento explica como criar uma pasta para um recurso.

Siga estas etapas:

1. Abra o menu Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Abra o recurso ou a função e clique em Gerenciador de documentos.
3. Selecione Nova pasta no menu Ações da pasta.
4. Preencha as informações solicitadas e salve as alterações.

Para gerenciar uma pasta

É possível gerenciar uma pasta das seguintes formas:

- Adicionar um documento a uma pasta (na página 85).
- Fazer download de arquivos das pastas (na página 86).
- Editar as propriedades ou permissões da pasta (na página 87).

Para adicionar um documento à pasta

É possível adicionar um máximo de cinco arquivos de cada vez a uma pasta.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Abra o menu Ações para a pasta e clique em Adicionar documentos.
3. Selecione os arquivos a serem adicionados e preencha as informações solicitadas. Os campos a seguir precisam de explicação:

   Ativar check-out

   Indica se os recursos com acesso apropriado podem fazer check-out do arquivo e editá-lo.

   Ativar versionamento

   Indica se os recursos com acesso apropriado podem criar outra versão do arquivo.

4. Clique em Adicionar.

Fazer download de arquivos das pastas

Use a opção Download de tudo ou Download incremental para fazer download de arquivos de uma pasta selecionada para um arquivo zip local. A ausência dessas opções no menu Ações significa que você não tem as permissões necessárias para baixar os arquivos.

É possível fazer download de:

- Todos os arquivos e subpastas de uma pasta selecionada.
- Um subconjunto de arquivos da pasta selecionada. O subconjunto inclui os arquivos que foram alterados desde o último download e aqueles que ainda não foram baixados.

Por padrão, o nome do arquivo zip é o nome da pasta. É possível selecionar o local para download do arquivo. Quando você faz download de arquivos de uma pasta, a estrutura de arquivos não é mantida no arquivo zip salvo.

Importante: Ative a configuração Ativar download de documentos antes de baixar arquivos.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Fazer download de todos os arquivos

Este procedimento explica como fazer download de todos os arquivos selecionados, inclusive arquivos em subpastas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Abra o menu Ações para a pasta e clique em Download de tudo.

   A janela File Download é aberta.

   Quando o tamanho exceder o limite de download definido pelo administrador, faça download de um subconjunto de arquivos da pasta.
3. Salve o arquivo zip.

Fazer download de arquivos de forma incremental

Este procedimento explica como fazer download de um subconjunto de arquivos a partir de uma pasta selecionada. O arquivo zip incluirá apenas os arquivos que foram alterados desde o último download e arquivos que ainda não foram baixados.

A estrutura de arquivos não é mantida no arquivo zip salvo.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Abra o menu Ações para a pasta e clique em Download incremental.

   A janela File Download é aberta.

   Quando o tamanho exceder o limite de download de documentos definido pelo administrador, faça download de um arquivo de cada vez.
3. Salve o arquivo zip.

Editar as propriedades ou permissões da pasta

Quando você adiciona recursos a uma pasta, eles são automaticamente agrupados como participantes com acesso de leitura/gravação a essa pasta. O usuário que cria a pasta recebe automaticamente o acesso de leitura, gravação e exclusão para a pasta. Você pode alterar as permissões a qualquer momento.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Abra o menu Ações para a pasta e preencha uma das seguintes etapas:
   - Clique em Propriedades para editar as propriedades da pasta.
   - Clique em Permissões para editar as permissões de pasta.

   Observação: selecione Permissões em cascata para permitir que um recurso transfira os direitos para quaisquer documentos e subpastas da pasta atual.
3. Salve as alterações.

Como gerenciar documentos

Embora seja possível registrar saída de um documento para editá-lo, você também pode abri-lo no modo somente leitura apenas para visualização.

É possível gerenciar os documentos das maneiras seguintes:

- Fazer check-out de documentos (na página 88).
- Editar as propriedades e as permissões do documento (na página 89).
- Revisar histórico do documento.
- Copiar ou mover um documento (na página 89).
- Excluir um documento.
- Trabalhar com versões do documento (na página 90).
- Trabalhar com processos do documento (na página 91).

Fazer check-out de documentos

Para editar um documento, faça check-out dele da pasta. Quando concluir, faça check-in dele novamente. Se o controle de versão do documento estiver ativado, outra versão do documento será criada automaticamente.

Outros usuários não podem editar um documento com check-out até que seja feito seu check-in novamente. Ative o documento para check-out antes de continuar.

Fazer check-out

Este procedimento explica como fazer check-out de documentos.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Fazer check-out.
3. Salve o documento na área de trabalho e selecione um local para o arquivo.
4. Clique em OK.

Desfazer registro de saída

Apenas o usuário que fez check-out do documento originalmente pode desfazer o check-out. Desfazer um check-out desbloqueia o documento, permitindo que outros usuários façam check-out do documento.

Selecione Desfazer check-out no menu Ações do documento para desfazer o check-out do documento.

Check-in

Clique em Check-in no menu Ações do documento. Procure a cópia atualizada no local selecionado quando você fez o check-out do documento.

Editar as propriedades ou permissões do documento

O usuário que adicionou o documento pode atualizar as suas propriedades. Este procedimento explica como editar as propriedades e as permissões do documento:

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Abra o menu Ações para o documento e preencha uma das seguintes etapas:
   - Clique em Propriedades para editar as propriedades da pasta.
   - Clique em Permissões para editar as permissões de pasta.
3. Salve as alterações.

Copiar, mover ou excluir um documento

Este procedimento explica como copiar, mover ou excluir um documento.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Localize o documento para copiar ou mover para outra pasta e, no menu Ações do documento, conclua uma das seguintes etapas:
   - Clique em Copiar.
   - Clique em Mover.

3. Selecione a pasta de destino na seção Selecionar colocação.
4. Marque a caixa de seleção Notificar recursos/grupos de usuários com acesso a esse documento que são notificados sobre a ação de cópia.
5. Clique em Copiar.

Trabalhar com versões do documento

Use o controle de versão de documento para salvar uma versão separada de um documento cada vez que você fizer check-in. Para usar esse recurso, ative o documento para o controle de versão.

Quando você ativa o controle de versão, é possível:

- Abrir e exibir as versões anteriores de um documento, mas não é possível modificá-la.
- Copiar uma versão específica de um documento para outra pasta. Você precisa de permissão para revisar o documento depois de copiá-lo.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Versões.
3. Abra o menu Ações da versão do documento e execute uma das seguintes etapas:
   - Selecione Abrir.
   - Selecione Copiar.

Trabalhar com processos do documento.

Os processos do documento podem ser eficientes no encaminhamento de um documento durante um processo de aprovação. Isso ocorre porque o processo de um documento pode ser um vínculo com qualquer projeto ou programa associado. Você pode enviar notificações e itens de ação do processo do documento para as funções e os recursos do projeto.

A página Processos disponíveis relaciona todos os processos relacionados ao documento que o administrador do CA Clarity PPM criou. É possível usar esta página para iniciar ou excluir um processo. A página Processos iniciados lista os processos em andamento ou concluídos. É possível usar esta página para cancelar um processo.

Para exibir a página Disponível ou Processos iniciados, abra a Gestão de conhecimento e, no menu Ações do documento, clique em Processos.

Observação: para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

As etapas para iniciar, interromper e excluir processos de documento em uma página do Gerenciador de documentos são semelhantes às etapas descritas nesta seção.

Siga estas etapas:

1. Abra a página Gestão de conhecimento de um programa ou projeto específico ou a página Gerenciador de documentos de um recurso.
2. Localize o documento e, no menu Ações do documento, clique em Processos.
3. Clique em Disponível.
4. Selecione o processo e execute uma das seguintes etapas:
   - Clique em Iniciar.
   - Clique em Excluir.

Capítulo 11: Como criar, configurar e gerenciar um painel

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Introdução aos painéis

É possível usar painéis pessoais que exibem as informações específicas que você deseja visualizar. Os painéis pessoais ajudam a executar as seguintes tarefas:

- Criar portlets personalizados para um painel pessoal. Se você tiver os direitos de acesso apropriados, poderá usar os portlets de valor.
- Criar um painel com guias para páginas adicionais, se você possui mais portlets do que deseja exibir em uma página.
- Também é possível visualizar painéis que outros usuários compartilharam com você.
- Exportar conteúdo do painel ou de um portlet individual em um painel para o Microsoft Excel ou PowerPoint.

Diferenças de portlet e painel

A tabela a seguir destaca as diferenças funcionais entre um painel e uma página de portlets.

Funcionalidade	**Painel**	**Página de portlets**
Saída exportada	■ Ajustar à página ■ Um portlet por slide ou planilha	■ Ajustar à página
Compartilhando com usuários específicos	■ Sim	■ Não

Funcionalidade	Painel	Página de portlets
Tipo de página	■ Página com guias ■ Página sem guias	■ Página com guias ■ Página sem guias
Layout do portlet	■ Modelos de duas colunas ■ Modelos de três colunas	■ Modelos de duas colunas ■ Modelos de três colunas ■ Layout de linha

Exemplos do painel

Os exemplos a seguir mostram como integrantes da equipe e um gerente de equipe podem usar um painel.

Exemplo: Monitorando o status do projeto

Karen, uma integrante da equipe que acompanha as informações de projeto para diversos projetos, cria um painel com guias. A partir da página de detalhes do novo painel, ela cria os portlets que irão exibir os dados do painel. Os portlets contêm as seguintes informações:

- Riscos do projeto
- Orçamento
- Alocação de recursos
- Marcos

Ela configura seu painel determinando quais portlets apresentar em cada guia. Em seguida, Karen ajusta o layout dos portlets em cada guia arrastando e soltando os portlets na posição na seção Layout da guia. Ela adiciona um filtro que possibilita que ela filtre informações para todos os portlets ao mesmo tempo. Quando o painel está concluído, ela visualiza o painel, filtra as informações que deseja e exporta uma cópia para o PowerPoint como um teste.

Antes de cada reunião semanal da equipe, ela visualiza o painel para monitorar seus projetos, exportar os resultados para o PowerPoint e fornecer as informações para sua líder de equipe. O líder de equipe inclui os slides do PowerPoint na pauta da reunião regular da equipe para fornecer o status.

Exemplo: Concluindo tarefas de desenvolvimento e corrigindo o software

Roberto, um integrante da equipe que não possui o direito de criar painéis, vai para Painéis. Ele pode visualizar dois painéis compartilhados com ele por seu gerente de equipe: Equipe de desenvolvimento de segurança e Entradas de horas semanais. Roberto visualiza o painel Equipe de desenvolvimento de segurança. Ele também constata que tem cinco tarefas de desenvolvimento atribuídas e três bugs de software. Ele clica na primeira tarefa para obter mais informações e começa a trabalhar na tarefa.

Exemplo: compartilhar um painel com uma unidade de desenvolvimento de ORG

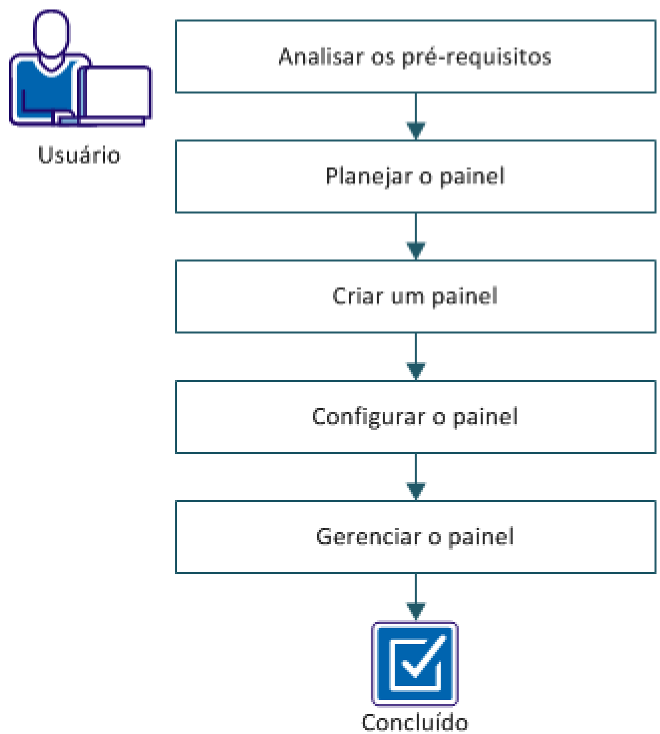
Stan, o gerente da equipe, cria um painel com duas guias: trabalho da equipe e status da equipe. Ele preenche as guias com os portlets criados previamente e com portlets de valor aos quais ele possui acesso. Stan adiciona os seguintes portlets:

- Integrantes da equipe
- Erros e ocorrências por componentes
- Tarefas por integrante da equipe
- Entradas de horas por integrante da equipe
- Trabalho concluído e trabalho restante

Stan não permite que outras pessoas personalizem seu painel. Ele compartilha o painel com toda a unidade de desenvolvimento de ORG e com a equipe executiva de gestão, permitindo que esses usuários visualizem os portlets no painel.

O diagrama a seguir descreve como um usuário cria, configura e gerencia um painel:

Como criar, configurar e gerenciar um painel



Siga estas etapas:

1. Verificar os pré-requisitos (na página 97).
2. Planejar o Painel (na página 98).
3. Criar um painel (na página 98).
4. Configurar o layout do painel (na página 99).
   - Configurar o painel sem guias (na página 100).
   - Configurar o painel com guias (na página 100).
     - Adicionar uma guia ao painel (na página 100).
     - Adicionar um portlet ao painel (na página 101).
5. Gerenciar o painel (na página 101).
   - Compartilhar o painel (na página 102).
     - Atribuir direitos de gerente a um usuário (na página 102).
   - Personalizar o painel compartilhado (na página 103).
   - Publicar o painel (na página 103).
   - Exportar o painel (na página 104).
   - Exportar o portlet (na página 104).
   - Remover um portlet do painel (na página 105).

Verifique os pré-requisitos

Os seguintes pré-requisitos são necessários para criar, configurar e gerenciar um painel:

- **Direitos globais de acesso atribuídos**. Seu administrador do CA Clarity PPM atribui a você esses direitos de acesso globais obrigatórios para trabalhar com painéis e portlets.

Direito de acesso	Descrição
Painel - Criar	Permite criar um painel.
Painel - Ir para	Fornece acesso ao link Painéis no menu Pessoal.
Portlet - Criar	Permite criar um portlet.
Portlet - Ir para	Fornece acesso ao link Portlets no menu Pessoal.

- **Direitos de acesso às Informações do painel.** Você também deve ter direitos de acesso às informações exibidas em um painel. O acesso a um painel não inclui o acesso às informações sobre o projeto automaticamente. Se você compartilhar um painel, o usuário com quem você compartilhar também deve possuir o direito de visualizar as informações compartilhadas.

Observação: compartilhar um painel com um usuário não garante automaticamente que o usuário poderá visualizá-lo. O usuário deve ter o direito *Painel – Ir para*, para que a opção Painel seja exibida no menu Pessoal.

Planejar o painel

Antes de configurar um painel, considere o seguinte:

- O número de portlets que planeja incluir.

  Essas informações ajudam a determinar se serão necessárias páginas com guias.

- Como os portlets apresentam as informações

  É possível planejar uma apresentação visual de gráficos ou uma apresentação estatística, que pode ser feita com linhas e colunas.

- Os usuários com os quais é possível compartilhar.

  Alguns usuários não possuem os direitos às informações apresentadas nos portlets. Além disso, considere as pessoas a quem é possível fornecer privilégios de gerenciador de seu painel.

Criar um painel

Ao criar um painel, você consegue visualizar e gerenciar o painel.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Clique em Novo.

3. Preencha as informações solicitadas. Os seguintes campos exigem explicação.

   Tipo

   Especifica se o painel é uma única página ou páginas com guias.

   Observação: selecione *Página com guias* para adicionar guias ao painel.

   Personalizável

   Especifica se os usuários com quem você compartilha um painel podem alterar a cópia exibida na lista de painéis. Quaisquer alterações pessoais feitas em um painel são locais para o usuário que as realiza. As alterações são substituídas quando o proprietário do painel ou um usuário com privilégios de administrador publica novas alterações.

4. Salve as alterações.

Configurar o layout do painel

Um modelo de layout fornece uma diretriz para o seu painel exibido. Um layout de modelo determina a quantidade de portlets que aparecem em uma linha e o percentual de largura da posição de cada portlet. Se um portlet é grande (um portlet de grade com muitas colunas), ele pode exceder o espaço alocado para ele em uma linha. Nesse caso, o portlet não estará truncado. Entretanto, é possível acomodar um tamanho maior ao mover portlets para outra linha quando o painel é exibido. Como resultado, um painel exibido pode não ficar exatamente do modo que você o projetou na seção Conteúdo e Layout.

Para criar um painel, selecione um layout de modelo e, em seguida, adicionar portlets e os arraste para a posição na seção Conteúdo e Layout. Abra a página Detalhes do painel para concluir o layout do painel. Na página de detalhes, também é possível executar as seguintes tarefas:

- Criar portlets.
- Adicionar portlets criados e portlets de valor aos quais você tem permissão de acesso.
- Selecionar um modelo de layout.
- Arrastar e soltar portlets nas posições adequadas.
- Visualizar o painel.
- Exportar as informações do painel.
- Compartilhar o painel.

É possível configurar o layout do painel das seguintes maneiras:

- Configurar o painel sem guias (na página 100).
- Configurar o painel com guias (na página 100).

Configurar o painel sem guias

Este procedimento explica como adicionar portlets a um painel e supõe que o painel e os portlets já foram criados.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes para o painel.
3. Clique no ícone Adicionar portlet na seção Conteúdo e layout.
4. Marque a caixa de seleção para cada portlet e clique em Adicionar.
5. Selecionar o modelo do layout.

   É possível passar o mouse sobre cada modelo na lista para o formato de coluna que ele representa. O modelo selecionado determina quantas colunas são exibidas no painel e a porcentagem do painel alocada para cada coluna.
6. Arraste e solte para organizar os portlets na ordem que você desejar.
7. Salve as alterações.

Configurar o painel com guias

Quando criar um painel, você deve designar o Tipo como Página com guias para adicionar guias ao painel. Se a opção não estiver selecionada, não será possível adicionar uma guia. O procedimento a seguir explica como adicionar guias e portlets a um painel. O procedimento supõe que o painel e os portlets já foram criados.

É possível usar a seção Conteúdo e layout para configurar um painel com guias das seguintes maneiras:

- Adicionar uma guia ao painel (na página 100).
- Adicionar um portlet ao painel (na página 101).

Adicionar uma guia ao painel

É possível adicionar uma guia ao painel e pode adicionar portlets à guia. Este procedimento explica como adicionar guias a um painel e supõe que o painel já foi criado.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes do painel com o tipo Página com guias.
3. Clique no ícone Adicionar guia na seção Conteúdo e Layout.
4. Preencha as informações solicitadas e salve as alterações.

Adicionar um portlet ao painel

Este procedimento explica como adicionar portlets a um painel e supõe que o painel e os portlets já foram criados.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes para o painel.
3. Selecione a guia a ser configurada na seção Conteúdo e Layout.
4. Clique no ícone Adicionar portlet na seção Conteúdo e Layout.
5. Marque a caixa de seleção de cada portlet que deseja adicionar ao painel e clique em Adicionar.
6. Selecionar o modelo do layout.

   É possível passar o mouse sobre cada modelo na lista para o formato de coluna que ele representa. O modelo selecionado determina quantas colunas são exibidas no painel e a porcentagem do painel alocada para cada coluna.
7. Arraste e solte os ícones do portlet na posição na guia.
8. Salve as alterações.
9. Repita essas etapas para configurar cada guia.

Gerenciar o painel

É possível gerenciar o painel das seguintes maneiras:

- Compartilhar o painel (na página 102).
- Personalizar um painel compartilhado (na página 103).
- Publicar o painel (na página 103).
- Exportar o painel (na página 104).
- Exportar o portlet (na página 104).
- Remover um portlet do painel (na página 105).

Compartilhar o painel

É possível compartilhar um painel com um usuário, grupo de usuários ou grupo de ORG. Ao compartilhar, o painel é exibido na lista de painéis do usuário para visualização. Por padrão, ao compartilhar com um usuário, eles recebem direitos de somente visualização.

Também é possível atribuir direitos de gerente a um usuário. Este direito permite que o usuário altere e publique o painel para todos que possam visualizá-lo. Forneça essa permissão somente a alguns usuários confiáveis.

É possível também permitir que um usuário altere a cópia compartilhada do painel que é exibido na lista de painéis do usuário. As alterações se aplicam somente à versão do usuário e outros usuários não podem visualizá-las. As alterações permanecem na cópia do usuário até que o proprietário do painel ou um usuário com direitos de gerenciador as publique. A última substitui todas as alterações personalizadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes do painel, abra o menu Ações e clique em Compartilhamento.
3. Clique na guia adequada para adicionar um recurso, grupo ou unidade de ORG.

   Clique em Visualização total para ver os nomes dos usuários que possuem acesso ao painel por outros meios que não o compartilhamento.
4. Clique em Adicionar.
5. Marque esses indivíduos, grupos e grupos de ORG com quem deseja compartilhar e clique em Adicionar.

Atribuir direitos de gerente a um usuário

Este procedimento explica como atribuir direitos a um usuário.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes do painel, abra o menu Ações e clique em Compartilhamento.
3. Localize o usuário para atribuir direitos de gerenciador de seu painel na página Recursos.
4. Selecione Gerenciador na lista suspensa na coluna Direito de acesso.
5. Salve as alterações.

Personalizar um painel compartilhado

É possível personalizar outro painel do usuário quando estiver compartilhado com você. As alterações que você faz são visíveis apenas para você e não para outros usuários que visualizam o painel em seus computadores. Se o criador do painel modificar e publicar o painel, suas alterações pessoais serão perdidas.

O que pode ser personalizado:

- Nome e descrição do painel
- Conteúdo do painel. É possível adicionar e remover portlets.
- Filtros de página para os portlets.
- Layout do portlet.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes do painel, abra o menu Ações e clique em Visualizar painel.
3. Clique em Personalizar.
4. Selecione o menu apropriado e modifique o painel.
5. Salve as alterações.

Publicar o painel

Um gerenciador de painéis pode publicar as alterações em um painel. Quando um gerente do painel publica suas alterações, elas afetam todos os usuários quem pode visualizar o painel. Se um usuário personalizar o painel, essas alterações serão substituídas pelas novas que estão sendo publicadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Clique no nome do painel que deseja alterar e publicar.
3. Altere o painel, se necessário, e clique em Salvar.
4. Clique em Publicar e em Sim para publicar.

Exportar o painel

É possível exportar um painel a partir da página Detalhes ou de um painel que é exibido para visualização. É possível exportar o conteúdo de um painel ou de um portlet individual exibido em um painel para o Microsoft Excel ou para o PowerPoint. O tamanho de exportação máximo para o Excel e o PowerPoint é 300 registros. No entanto, não há limite ao usar a opção Exportar para o Excel (apenas dados).

É possível ajustar as informações exportadas em uma página do PowerPoint. Também é possível optar por colocar cada portlet exportado em uma página separada. Essa abordagem impede que todos os portlets sejam ajustados em uma única página conforme são exibidos em um painel.

- Para exportar cada portlet para uma página separada com o tamanho atual do painel, selecione a opção Um portlet por slide/planilha.
- Para exportar cada portlet para uma página separada e ajustar o portlet à página, selecione ambas as opções Um portlet por slide/planilha e Ajustar à página.
- Para ajustar todos os portlets exportados em uma única planilha ou página, certifique-se de desmarcar ambas as caixas de seleção. Alguns portlets poderão aparecer truncados se o número de portlets for maior do que a página do PowerPoint pode acomodar ao exportar para o PowerPoint.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes para o painel.
3. Marque as caixas de seleção apropriadas para o campo Exportar, para indicar como deseja que os portlets sejam exibidos.
4. Abra o menu Ações e clique em Exportar para o Excel ou Exportar para o PowerPoint.

Exportar o portlet

Para exportar um portlet individual, exiba o painel para visualização. Alguns portlets de valor são restritos e não podem ser exportados. Se um portlet for restrito, o ícone Exportar para não é exibido na barra de ferramentas Opções.

Se estiver exportando um portlet de gráfico, o gráfico será exibido no formato de gráfico do Microsoft Office.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes do painel, abra o menu Ações e clique em Visualizar painel.

3. Abra o menu Opções do portlet que você deseja exportar e selecione uma das seguintes opções:

   - Exportar para o Excel (apenas dados). Inclui as informações do portlet, mas não inclui os gráficos.
   - Exportar para o Excel. Inclui as informações do portlet e quaisquer gráficos do portlet.
   - Exportar para PowerPoint. Inclui as informações do portlet e quaisquer gráficos do portlet.

   A caixa de diálogo de download de arquivo é exibida.

4. Clique em Abrir para exibir o arquivo sem salvar ou clique em Salvar para salvar o arquivo.

Remover um portlet do painel

A remoção de um portlet de um painel não o exclui, ele permanece na página da lista de portlets. Para excluir o portlet permanentemente, exclua-o da página da lista de portlets.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e em Pessoal, clique em Painéis.
2. Abra a página de detalhes para o painel.
3. Clique no ícone Remover no portlet na seção Conteúdo e Layout.
4. Salve as alterações.

Capítulo 12: Ferramenta de pesquisa global

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Sobre a ferramenta de pesquisa global

A ferramenta de pesquisa global é exibida na barra de ferramentas global. Use o campo de pesquisa global para executar uma pesquisa global simples e procurar por documentos e formulários específicos. Use o link Avançado para definir critérios de pesquisa adicionais e refinar os resultados da pesquisa.

É possível procurar por informações salvas no aplicativo a qualquer momento. Entretanto, por padrão, é necessário aguardar cinco minutos para pesquisar novas informações. Seu administrador determina e pode alterar a quantidade de tempo.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Realizar uma pesquisa básica

Para realizar uma pesquisa básica, clique no ícone Pesquisar, insira o termo inteiro ou parte dele e clique em Pesquisar. A página de resultados da pesquisa exibe uma lista de todos os itens que correspondem aos critérios especificados. A lista contém apenas os itens para os quais você tem direito de visualização.

Lembre-se destas diretrizes ao inserir termos no campo de pesquisa global:

- Para executar uma pesquisa com curinga, insira total ou parcialmente os critérios de pesquisa. Não é necessário acrescentar um caractere curinga (*) à entrada. A pesquisa básica não diferencia maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, Laranja, laranja e LARANJA retornam os mesmos resultados.
- Se você inserir a frase de pesquisa Lista de perfis de recursos sem aspas, o aplicativo procurará por itens que contenham qualquer uma dessas palavras, em qualquer ordem. Entretanto, se você inserir a frase de pesquisa entre aspas, como "Lista de perfis de recursos", somente as instâncias da sequência de caracteres exata serão retornadas.
- Não use os seguintes caracteres em pesquisas básicas:

  @ = [] {} <>

Realizar uma pesquisa avançada

Use a página Pesquisa avançada para definir critérios adicionais a fim de refinar os resultados da pesquisa.

Use os campos e as opções da página para limitar a pesquisa. É possível pesquisar seguindo um dos critérios ou uma combinação de critérios. Os resultados da pesquisa só são exibidos para os itens que você tem permissão de visualizar ou editar.

Técnicas de pesquisa global

Use as técnicas a seguir para executar pesquisas globais:

- Caracteres curinga
- Operadores booleanos
- Subconsultas

Usar caracteres curinga em uma pesquisa global

Com a ferramenta de busca global, é possível fazer pesquisas com curingas de um ou vários caracteres. Não use os símbolos "*" ou "?" como o primeiro caractere de uma pesquisa.

Pesquisa com curinga de um caractere

A pesquisa com curinga de um caractere procura termos correspondentes com esse único caractere substituído. Para fazer uma pesquisa com curinga de um caractere, use o símbolo "?".

Exemplo: para procurar por texto ou teste, insira a consulta:
`te?tar`

Pesquisa com curinga de vários caracteres

As pesquisas com curinga de vários caracteres procuram zero ou mais caracteres. Para fazer uma pesquisa com curinga de vários caracteres, use o símbolo "*".

Exemplo: para procurar testar, testes ou testador, insira o seguinte:
`test*`

Também é possível usar pesquisas com curinga no meio de um termo.

Exemplo:
`te*tar`

Usar operadores booleanos em uma pesquisa global

Os operadores booleanos permitem fazer pesquisas globais usando vários termos combinados por meio de operadores lógicos. Os seguintes operadores booleanos são suportados: E, +, OU, NÃO e -.

Os operadores booleanos devem ser inseridos com todas as letras maiúsculas.

OR

OR é o operador de conjunção padrão, ou seja, se não houver nenhum operador booleano entre dois termos, o OR será usado. O operador OU vincula dois termos e localiza um documento correspondente se um desses termos existir em um documento. Essa operação equivale a uma união usando conjuntos. É possível usar o símbolo || em vez do operador OU.

Exemplo: para procurar por documentos que contenham "jakarta apache" ou apenas "jakarta", use a consulta:

```
"jakarta apache" "jakarta"
```

ou

```
"jakarta apache" OU "jakarta"
```

ou

```
"jakarta apache" || "jakarta"
```

E

O operador E busca correspondências em que ambos os termos aparecem em qualquer lugar do texto de um único documento. Essa operação equivale a uma interseção utilizando conjuntos. É possível usar o caractere especial && em vez do operador E.

Exemplo: para procurar por "jakarta apache" e "jakarta CA Clarity PPM", use a consulta:

```
“jakarta apache” E “jakarta CA Clarity PPM”
```

ou

```
"jakarta apache" && "jakarta CA Clarity PPM"
```

+ (necessário)

O operador +, ou necessário, requer que o termo após + exista em alguma parte de um campo de um único documento ou formulário.

Exemplo: para procurar por documentos que contenham "jakarta" com ou sem "CA Clarity PPM", use a consulta:

```
+"jakarta CA Clarity PPM"
```

NÃO

O operador NÃO exclui documentos ou formulários que contêm o termo após o operador NÃO. É possível usar o símbolo ! em vez do operador NÃO.

Exemplo: para procurar por documentos que contenham “jakarta apache”, mas não “jakarta CA Clarity PPM”, use a consulta:

`"jakarta apache" NÃO "jakarta CA Clarity PPM"`

ou

`"jakarta apache" ! “jakarta CA Clarity PPM”`

O operador NÃO não pode ser usado com um único termo. Esta consulta não retorna resultados:

`NÃO "jakarta apache"`

- (proibido)

O operador -, ou proibido, exclui documentos que contenham o termo após o operador -.

Exemplo:: para procurar por documentos e formulários que contenham "jakarta apache", mas não "jakarta CA Clarity PPM", use a consulta:

`“jakarta apache” – “jakarta CA Clarity PPM”`

Formar subconsultas em uma pesquisa global

As subconsultas permitem controlar a lógica booleana durante as pesquisas globais agrupando as cláusulas com parênteses. Por exemplo, para procurar por documentos e formulários que contenham "jakarta" ou "apache" e "site", inclua a seguinte subconsulta na consulta:

("jakarta" OU "apache") E "site"

A consulta acima garante que "site" existe e que um dos termos, "jakarta" ou "apache", pode existir.

Evitar caracteres especiais em buscas globais

Evite caracteres especiais em pesquisas globais de maneira apropriada Para isso, use o caractere "\" (barra invertida) antes do caractere especial. Por exemplo, para evitar os caracteres especiais em uma pesquisa global de (1+1):2, use a seguinte consulta:

`\(1\+1\)\:2`

A tabela a seguir lista os caracteres especiais:

Caractere especial	Descrição	Regra
+	sinal de mais	\+

<table>
<tr><th>Caractere especial</th><th>Descrição</th><th>Regra</th></tr>
<tr><td>-</td><td>sinal de menos</td><td>\-</td></tr>
<tr><td>&&</td><td>E comercial duplo</td><td>\&&</td></tr>
<tr><td>||</td><td>barras verticais duplas</td><td>\||</td></tr>
<tr><td>!</td><td>ponto de exclamação</td><td>\!</td></tr>
<tr><td>(</td><td>parêntese esquerdo</td><td>\(</td></tr>
<tr><td>)</td><td>parêntese direito</td><td>\)</td></tr>
<tr><td>{</td><td>chave esquerda</td><td>\{</td></tr>
<tr><td>}</td><td>chave direita</td><td>\}</td></tr>
<tr><td>[</td><td>colchete esquerdo</td><td>\[</td></tr>
<tr><td>]</td><td>colchete direito</td><td>\]</td></tr>
<tr><td>^</td><td>circunflexo</td><td>\^</td></tr>
<tr><td>"</td><td>aspas</td><td>\"</td></tr>
<tr><td>~</td><td>til</td><td>\~</td></tr>
<tr><td>*</td><td>asterisco</td><td>*</td></tr>
<tr><td>?</td><td>ponto de interrogação</td><td>\?</td></tr>
<tr><td>:</td><td>dois-pontos</td><td>\:</td></tr>
<tr><td>\</td><td>barra invertida</td><td>\\</td></tr>
</table>

Capítulo 13: Planilhas de horas

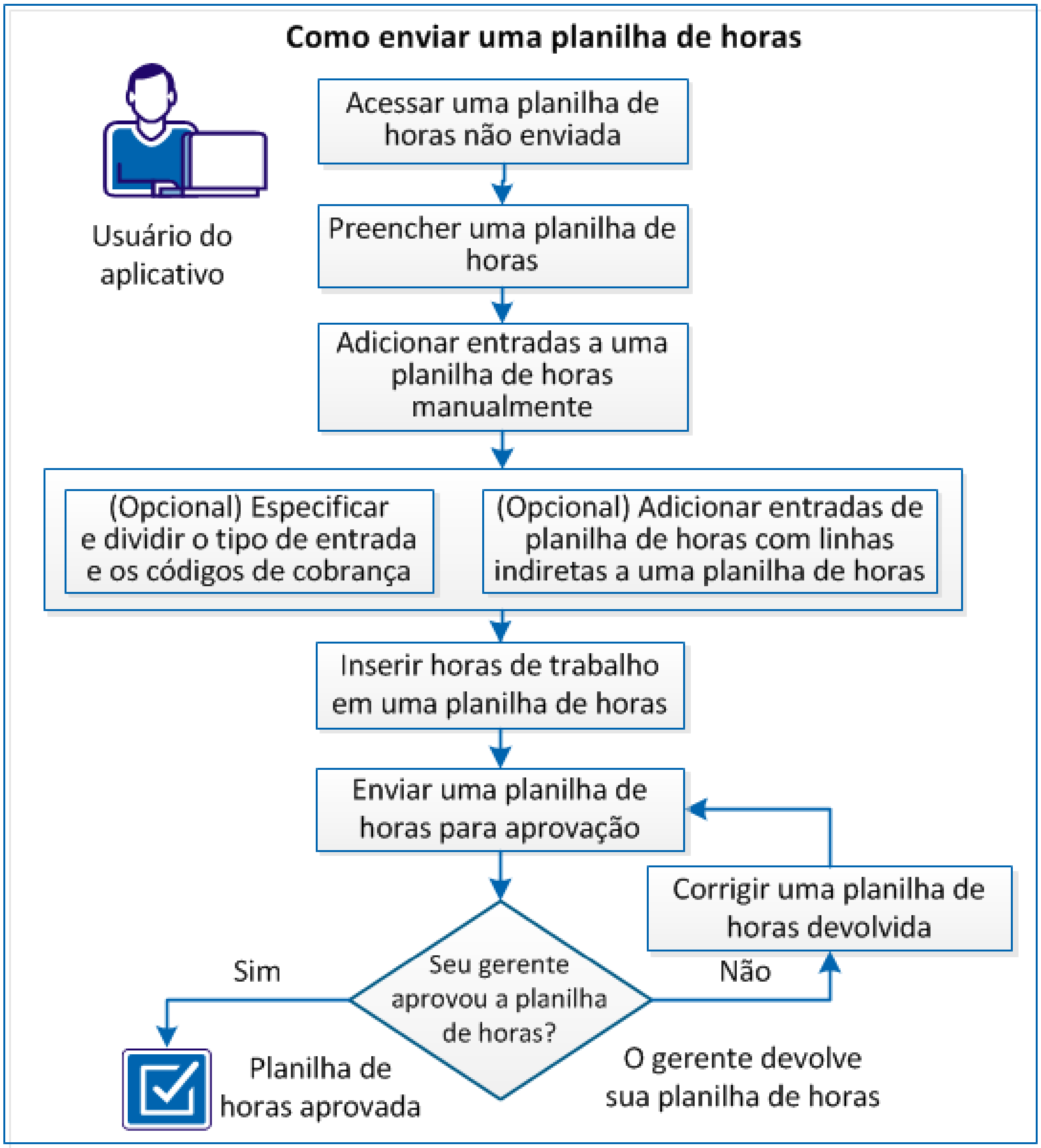
Esta seção contém os seguintes tópicos:

Como enviar uma planilha de horas

Como um usuário do aplicativo, você é responsável por controlar o número de horas trabalhadas em tarefas específicas. O acompanhamento das horas de trabalho usando planilhas de horas permite que empresas planejem orçamentos para projetos complexos, monitorem a alocação de recursos, implementem os códigos de cobrança e assim por diante. Portanto, seu gerente pode solicitar que você acompanhe as horas gastas em tarefas específicas para determinados projetos. De acordo com a política da sua empresa, seu gerente também pode querer que você controle as horas gastas com tarefas em vários métodos de entrada e códigos de cobrança. Como um usuário do aplicativo, acompanhe suas horas de trabalho usando planilhas de horas.

Para obter mais informações sobre como os projetos são gerenciados usando o CA Clarity PPM, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

O gráfico a seguir descreve como um usuário do aplicativo envia uma planilha de horas.



Siga estas etapas:

1. Acessar uma planilha de horas não enviada (na página 115)
2. Preencher uma planilha de horas (na página 115)
3. Adicionar entradas a uma planilha de horas manualmente (na página 116)
4. (Opcional) Especificar e dividir o tipo de entrada e os códigos de cobrança (na página 116)

Acessar uma planilha de horas não enviada

Depois que seu gerente registrar você como um usuário, é possível começar a trabalhar com o CA Clarity PPM. Para iniciar o acompanhamento de tempo com planilhas de horas, acesse suas planilhas de horas não enviadas.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Planilhas de horas.

   A página da lista de planilhas de horas é exibida com as planilhas de horas não enviadas até ao período do relatório atual.

2. Clique no ícone Planilha de horas ao lado da planilha de horas.

   A página Planilha de horas é exibida.

Preencher uma planilha de horas

Na primeira vez em que você abrir uma planilha de horas, a planilha estará em branco, sem conter tarefa alguma. Para preencher previamente a planilha de horas atual com as tarefas, clique no botão Preencher na página da planilha de horas.

Observação: dependendo de como seu administrador do CA Clarity PPM configurar as opções da planilha de horas, o seu preenchimento prévio de uma planilha de horas segue um destes procedimentos:

- Copiar todas as suas atribuições para a planilha de horas.
- Copiar as entradas da planilha de horas e horas trabalhadas da planilha de horas enviada mais recentemente para sua planilha de horas atual.

Adicionar entradas a uma planilha de horas manualmente

Após preencher a planilha de horas com tarefas, é possível adicionar mais tarefas do seu projeto. Para incluir manualmente tarefas adicionais a uma planilha de horas, use o recurso para adicionar tarefa.

Siga estas etapas:

1. Clique no botão Adicionar tarefa na planilha de horas aberta.

   Uma página é exibida com uma lista de tarefas disponíveis para o usuário.

2. Marque a caixa de seleção ao lado das tarefas que você deseja adicionar à planilha de horas e, em seguida, clique no botão Adicionar na parte inferior da página.

   A planilha de horas é aberta com as tarefas adicionadas manualmente.

Especifique os códigos de tipo de entrada e encargo

Códigos de tipo de entrada e encargo são usados para fins de folha de pagamento. Se a sua empresa usa esses códigos, o gerente de projeto poderá torná-las disponíveis para você nas planilhas de horas. O seu gerente também pode querer que você divida entradas neste processo. Verifique a política da empresa sobre códigos de cobrança e tipo de entrada antes de enviar suas planilhas de horas. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gestão de Projetos*.

Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas.
2. Selecione um código de tipo de entrada ou encargo na lista suspensa Código de tipo de entrada ou Código de encargo para a linha de entrada de horas desejada.
3. (Opcional) Marque a caixa de seleção próxima à entrada da planilha de horas a ser dividida e clique em Dividir.

   Observação: essa etapa é apropriada quando seu gerente deseja que você insira horários específicos em dois códigos de cobrança diferentes. Depois de dividir a entrada, é possível selecionar um código de tipo ou um código de cobrança no campo Código de tipo de entrada ou Código de cobrança para a segunda entrada.

4. Salve as alterações.

Adicionar entradas de planilha de horas de linhas indiretas a uma planilha de horas

O gerente pode solicitar que você adicione linhas indiretas a uma planilha de horas em uma categoria indireta. Para atender aos requisitos específicos da sua empresa, adicione uma entrada de planilha de horas de linha indireta a uma planilha de horas.

Siga estas etapas:

1. Com a planilha de horas aberta, clique em Nova linha indireta.

   Uma nova entrada é criada.

2. Caso sua empresa use Códigos de cobrança ou Códigos de tipo de entrada, selecione-os.
3. Salve as alterações.

Inserir horas de trabalho em uma planilha de horas

Para registrar o tempo trabalhado por dia em atribuições de tarefa específicas, use a página da planilha de horas do período de trabalho atual.

Observação: também é possível distribuir o número de horas para uma única tarefa igualmente entre todos os dias úteis, inserindo o número total de horas trabalhadas na coluna Total para a linha de entrada de horas. Se forem inseridos valores nas células Data e Total, o valor da célula Data substituirá o valor da célula Total.

Para controlar o tempo gasto com tarefas a cada semana, insira as horas de trabalho em uma planilha de horas.

Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas.

   A página Planilha de horas é exibida.

2. Nas células Data da planilha de horas, insira o número de horas trabalhadas em cada atribuição, a cada dia.
3. Salve as alterações.

Enviar uma planilha de horas para aprovação

Quando você envia uma planilha de horas, ela é transmitida ao seu gerente para aprovação. O status da planilha de horas será *Não aprovado* até que o gerente aprove a planilha. Envie a planilha de horas ao seu gerente para sua aprovação.

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Na página de lista de planilhas de horas, selecione a planilha desejada e clique em Enviar para aprovação.
- Abra a planilha de horas e clique em Enviar para aprovação.

Corrigir uma planilha de horas devolvida

Quando o gerente retorna uma planilha de horas, você recebe uma notificação. O método desta notificação depende das configurações da sua conta. Se o gerente devolver uma planilha de horas para que você a corrija, use o seguinte processo para corrigi-la.

Siga estas etapas:

1. Acesse sua planilha de horas.

   Observação: a planilha de horas devolvida pode ter anotações do seu gerente sobre o que deve ser corrigido. Os ícones Papel e Lápis na planilha de horas indicam se há novas observações. Para obter mais informações sobre as observações da planilha de horas, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

2. Faça as correções necessárias na planilha de horas.
3. Envie sua planilha de horas para aprovação.

   O gerente será notificado de que a planilha de horas corrigida está pronta para revisão e aprovação.

Configurar a planilha de horas

É possível configurar a planilha de horas para exibir apenas as colunas que deseja ver. Selecione o método de classificação para a planilha de horas e defina outras opções para esta planilha.

Siga estas etapas:

1. Abra a planilha de horas a ser configurada.
2. Clique no link Configurar.

3. Na seção Conteúdo e Layout, selecione um rótulos da coluna a ser exibido na planilha de horas, na lista Colunas disponíveis. Em seguida, mova os itens para a lista Colunas selecionadas.
4. Especifique as seguintes opções de classificação:

   Coluna de classificação padrão

   Especifica a coluna para classificar as tarefas na página Planilha de horas.

   Valores:

   - Investimento. O nome do projeto que inclui a tarefa.
   - Descrição. A descrição da tarefa.

   Ordem de classificação

   Especifica a ordem de classificação da coluna.

   Valores:

   - Crescente. Classifica a coluna do valor mais baixo para o mais alto.
   - Decrescente. Classifica a coluna do valor mais alto para o mais baixo.

5. Na seção Opções de entrada de horas, preencha os campos a seguir:

   Preenchimento automático

   Preenche automaticamente todas as planilhas de horas subsequentes de acordo com o conjunto de regras.

   Valores:

   - Desativado. Não preenche automaticamente as planilhas de horas.
   - Copiar entradas de horas da planilha de horas anterior Preenche novas planilhas de horas com as entradas de tarefas da planilha de horas atual.
   - Copiar entradas de horas da planilha de horas anterior e incluir horas trabalhadas (horas trabalhadas não copiadas para incidentes) Preenche novas planilhas de horas com as entradas de tarefas e horas trabalhadas diárias da planilha de horas atual. As horas trabalhadas para entradas de horas ocasionais, como férias ou licença médica, não são copiadas.

   Unidade de exibição

   Indica a medida de entradas de tempo em horas ou dias.

   Casa decimal

   Indica a quantidade de casas decimais para a unidade de exibição da entrada de horas selecionada.

6. Salve as alterações.

Capítulo 14: Como executar ou programar um relatório para execução

Relatórios são documentos que organizam e exibem informações extraídas do CA Clarity PPM. Use os relatórios para capturar e analisar informações relacionadas ao trabalho. É possível executar e visualizar relatórios prontos para o uso ou relatórios desenvolvidos para as suas necessidades específicas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Segurança dos relatórios

A segurança dos relatórios tem três níveis. A tabela a seguir descreve o que ocorre em cada nível de acesso. O administrador do CA Clarity PPM concede a você direitos de acesso a recursos específicos.

Nível de acesso	Descrição
Acesso ao relatório	Permite visualizar relatórios. Com esse nível de acesso, é possível abrir a página Relatórios disponíveis. O direito *Relatórios – Acessar* inclui esse nível de acesso. É possível receber os direitos de acesso à instância para visualizar e executar um relatório específico. O direito de acesso *Relatório – Executar* permite executar um relatório e visualizar a saída. Esse direito de acesso não permite alterar os parâmetros que filtram as informações para um relatório.
Definição do relatório	Permite que você edite uma definição do relatório específica. Com esse nível de acesso, é possível fazer alterações nos parâmetros do relatório para filtrar informações para um relatório. O direito de acesso à instância *Relatórios e rotinas – Editar definição* permite editar a definição do relatório específico.

Segurança em nível de linha em um relatório	Esse nível de acesso ajuda a garantir que as informações sejam fornecidas se você tiver o direito de visualizá-las. O conteúdo da linha exibido em cada relatório varia de acordo com os seus direitos de acesso aos itens contidos no relatório. Por exemplo, caso execute um relatório que liste as informações de vários projetos, apenas os projetos para os quais você possui direitos são exibidos no relatório.

Executar ou programar um relatório para execução

A página Relatórios disponíveis relaciona todos os relatórios que um usuário ou um administrador pode acessar e pode executar imediatamente ou pode programar para execução posterior. O tipo de relatório é a visualização do usuário da definição do relatório. Cada relatório disponível tem uma definição correspondente e um tipo de relatório. Nessa visualização, é possível selecionar um tipo de relatório e definir os critérios de execução. Não é possível excluir ou remover os relatórios disponíveis.

As execuções de relatórios programados permitem configurar cronogramas recorrentes para os relatórios visualizados com frequência. Programando os relatórios para serem executados antecipadamente, os relatórios atualizados estarão disponíveis quando forem necessários.

Observação: se você tiver personalizado a página Visão geral para exibir o portlet Meus relatórios, será possível adicionar e executar qualquer relatório disponível a partir desse portlet.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Especifique os critérios de filtro, ou clique em Mostrar todos para visualizar uma lista de todos os relatórios disponíveis.
3. Clique no nome do relatório a ser executado ou programado.
4. Preencha as informações solicitadas. As seções a seguir precisam de explicação:

   Geral

   Editar o nome do relatório. Em execuções programadas, é possível alterar o nome para diferenciar cada instância de uma execução. Por exemplo, Banco de varejo - Execução mensal da extração de taxas.

   Para entradas de relatórios programadas enviadas, a ID e o status de um relatório somente leitura são exibidos.

Parâmetros

Defina os parâmetros conforme desejado. Esta seção é exibido apenas quando o administrador do CA Clarity PPM tiver definido os parâmetros. Clique em Salvar parâmetros para salvar o conjunto de parâmetros definido para reutilização. Os parâmetros salvos são exibidos na lista da página Lista de Relatórios disponíveis, abaixo do tipo de relatório no qual se baseiam.

Quando

Define o intervalo no qual o relatório é executado.

Selecione Programado para executar o relatório mais tarde. Para executar o relatório em um horário recorrente, clique no link Definir recorrência.

Também é possível definir a recorrência de um relatório programado usando o UNIX Crontab. Para usar o crontab, selecione Use o formato de inserção UNIX crontab e insira o cronograma. Por exemplo:

0 0 1,15 * *

significa que o relatório deve ser executado à meia-noite no 1º e no 15º dia de cada mês.

É possível usar a opção crontab em sistemas operacionais Windows, Linux e Unix nos quais a instância do CA Clarity PPM esteja em execução. Quando você usa essa opção, a configuração agendada executa a hora do sistema do servidor onde a instância do CA Clarity PPM está sendo executada.

Observação: para obter mais informações sobre o formato UNIX Crontab e o uso de caracteres especiais, consulte a Documentação do Oracle.

5. Envie as alterações.

Editar as propriedades de execução de relatórios programados

As propriedades de execução do relatório incluem informações de programação e notificação e quaisquer parâmetros possam ser personalizados. A página Relatórios programados lista os tempos de execução do relatório programadas e os status de execução de relatório criados por um usuário ou um administrador. Um único relatório pode ter muitas execuções programadas. Todas as execuções de relatórios programadas (exceto os relatórios excluídos) são exibidas na lista, independentemente de seu status.

É possível editar as propriedades das execuções de relatórios programadas que tenham o status *Cancelado* ou *Concluído* usando a página de Propriedades do relatório. Caso contrário, só será possível visualizar as propriedades de execução do relatório.

A execução programada do relatório pode ter um dos seguintes status:

- Cancelado. A execução programada foi interrompida e as futuras execuções recorrentes foram permanentemente canceladas.
- Concluído. A única execução programada não recorrente foi concluída e a saída de relatório gerada está disponível.

  Observação: as execuções programadas recorrentes nunca exibem o status *Concluído*.

- Pausado. A execução programada foi interrompida temporariamente.
- Em execução. A execução programada está em andamento.
- Programado. A execução programada iniciará a geração do relatório na data e horário marcados.
- Aguardando. A execução programada não pode começar a gerar um relatório até que uma execução de relatório ou rotina incompatível esteja concluída.

Observação: se um relatório estiver programado para ser executado apenas uma vez, as suas propriedades somente poderão ser editadas antes do horário da execução programado.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados para editar a programação de uma execução de relatório existente.
3. Clique no nome do relatório a ser editado.
4. Edite as informações e salve as alterações.

   Observação: se um relatório falhar, verifique o status das execuções programadas para obter informações adicionais ou entre em contato com o administrador para obter ajuda.

Excluir uma execução de relatório programada

É possível gerenciar uma execução de relatório programada das seguintes maneiras:

- **Pausar ou retomar uma execução de relatório programada**

  Pausar execuções de relatórios programadas interrompe temporariamente a execução do relatório. Nesse estado, o relatório não pode ser executado no horário programado, até que a execução do relatório não for retomada. Quando você retoma a execução do relatório, ele é executado no próximo horário de execução programada. É possível pausar relatórios que possuam o status *Programado*.

- **Cancelar uma execução de relatório agendada**

  O cancelamento de execuções programadas interrompe a execução imediatamente e cancela futuras execuções. Uma execução cancelada permanece listada na página de relatórios programados com o status *Cancelado*. Após cancelar uma execução, não será possível alterar o seu status nem editar qualquer uma das suas propriedades.

- **Excluir uma execução de relatório programada**

  É possível excluir execuções programadas que tenham o status *Cancelado* ou *Concluído*. A exclusão de uma execução programada não exclui o tipo de relatório nem quaisquer relatórios gerados concluídos listados na Biblioteca de relatórios.

O procedimento a seguir explica como gerenciar uma execução de relatório programada.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Relatórios programados.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do relatório programado e execute uma das seguintes ações:
   - Clique em Pausar.
   - Clique em Retomar.
   - Clique em Cancelar relatório.
   - Clique em Excluir relatório.

Visualizar um relatório gerado

A página Biblioteca de relatórios lista todos os relatórios gerados aos quais o usuário tem acesso para visualização. A instância de relatório é a saída gerada de uma execução programada. Os relatórios são executados imediatamente e podem ser visualizados de imediato após serem gerados. Também é possível salvar e compartilhar relatórios com outros usuários.

Se houver recorrência da execução do relatório programada, uma instância do registro do relatório será gerada para cada recorrência. Por exemplo, se uma execução de relatório programada estiver definida para recorrência mensal, uma instância desse relatório será criada a cada mês.

Para visualizar os relatórios, é necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado.

Observação: para todos os relatórios executados imediatamente, é possível exibir o relatório imediatamente. Também é possível salvar o relatório e visualizá-lo mais tarde na página Biblioteca de relatórios.

Siga estas etapas:

1. Abra a página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Biblioteca de relatórios.
3. Execute uma das seguintes etapas:
   - Clique no ícone Abrir relatório ao lado do relatório a ser revisado.
   - Clique no link Relatório para visualizar as propriedades de execução.

Excluir relatórios gerados

É possível excluir os relatórios gerados conforme necessário. Também é possível programar que a rotina Remover entradas de Registros de rotina e Biblioteca de relatórios seja executada para remover periodicamente os relatórios desatualizados da Biblioteca de relatórios.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Relatórios e clique em Biblioteca de relatórios.
3. Marque a caixa de seleção ao lado do relatório e clique em Excluir.

Rotinas que afetam as informações do relatório

As rotinas Dados de configuração e atualização usados pelos relatórios e Executar fatias de tempo geram informações de relatório. Se essas rotinas falharem, os relatórios podem ser afetados. Se as informações do relatório não forem exibidas, indica que uma das rotinas falhou ao ser executada.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM ou consulte o *Guia de Administração* para obter mais informações.

Capítulo 15: Como executar ou programar uma rotina para execução

As rotinas são conjuntos de ações usadas pelo aplicativo para executar processos administrativos automatizados regularmente. Por exemplo, preencher ou atualizar tabelas do banco de dados e executar processos em segundo plano. Uma rotina pode ser composta por consultas, instruções, ou procedimentos.

Use a página Rotina programada para verificar os horários e o status de execução de uma rotina. Todas as execuções programadas (exceto as excluídas) são listadas, independentemente do status.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Status de execuções de rotina programadas

A execução programada pode ter um dos seguintes status:

Cancelado

Indica que a execução programada foi interrompida e as futuras execuções recorrentes foram canceladas permanentemente.

Completed

Indica que a única execução programada não recorrente foi concluída. Se a definição de rotina for configurada para gerar um registro, é possível exibi-lo em Registros de rotinas.

Observação: as execuções programadas recorrentes nunca exibem o status de *Concluído*.

Pausado

Indica que a execução programada foi interrompida temporariamente.

Em execução

Indica que a execução programada está em andamento.

Programado

Indica que a execução programada começa a executar a rotina na data e horário marcados.

Aguardando

Indica que a execução programada atingiu a data e o horário programados, mas não pode iniciar a execução da rotina até que a execução de um relatório ou rotina incompatível seja concluída.

Pendente para o mecanismo de processo

Indica que o status será exibido apenas se o mecanismo de processo não for executado antes da execução da rotina Atribuir incidente.

Executar ou programar a execução de rotinas

A página Rotinas disponíveis relaciona todas as rotinas que um usuário ou administrador pode acessar e pode executar imediatamente ou pode programar para execução posterior. O tipo de relatório é a visualização do usuário da definição do relatório ou da rotina. Cada rotina disponível tem uma definição e um tipo de rotina correspondente.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas disponíveis.
3. Clique no nome da rotina a ser executada ou programada.
4. Preencha as informações solicitadas. As seções a seguir precisam de explicação:

   Geral

   Editar o nome da tarefa. Em execuções programadas, é possível alterar o nome para diferenciar cada instância de uma execução. Para entradas de rotina programadas enviadas, a ID e o status de uma rotina somente leitura são exibidos.

   Parâmetros

   Defina os parâmetros conforme desejado. Esta seção é exibido apenas quando o administrador do CA Clarity PPM tiver definido os parâmetros. Clique em Salvar parâmetros para salvar o conjunto de parâmetros definido para reutilização. Os parâmetros salvos são exibidos na lista da página Lista de Rotinas disponíveis, abaixo do tipo de tarefa na qual se baseiam.

Quando

Define o intervalo no qual a rotina é executada. Selecione Programado para executar a rotina mais tarde. Para executar a rotina em um horário recorrente, clique no link Definir recorrência.

Também é possível definir a recorrência de uma rotina programada usando o UNIX Crontab. Para usar o crontab, selecione Use o formato de inserção UNIX crontab e insira o cronograma. Por exemplo:

0 0 1,15 * *

significa que a rotina deve ser executada à meia-noite no 1º e no 15º dia de cada mês.

É possível usar a opção crontab em sistemas operacionais Windows, Linux e Unix nos quais a instância do CA Clarity PPM esteja em execução. Quando você usa essa opção, a configuração agendada executa a hora do sistema do servidor onde a instância do CA Clarity PPM está sendo executada.

Observação: para obter mais informações sobre o formato UNIX Crontab e o uso de caracteres especiais, consulte a Documentação do Oracle.

5. Envie as alterações.

Editar as propriedades de execução de rotina programada

A página Rotinas programadas lista os horários e o status de execução de uma rotina. Todas as execuções programadas (exceto as excluídas) são listadas, independentemente do status. Usando a página Propriedades da tarefa, é possível editar as propriedades das execuções de rotina programadas, que tenham o status Cancelado ou Concluído. Caso contrário, será possível apenas visualizar as propriedades de execução da rotina.

Uma execução de tarefa programada pode ter um dos seguintes status:

- Cancelado. A execução programada foi interrompida e as futuras execuções recorrentes foram permanentemente canceladas.
- Concluído. A única execução programada não recorrente foi concluída e a saída de relatório gerada está disponível.

  Observação: as execuções programadas recorrentes nunca exibem o status *Concluído*.

- Pausado. A execução programada foi interrompida temporariamente.
- Em execução. A execução programada está em andamento.
- Programado. A execução programada iniciará a geração do relatório na data e horário marcados.
- Aguardando. A execução programada não pode começar a gerar um relatório até que uma execução de relatório ou rotina incompatível esteja concluída.
- Pendente para o mecanismo do processo. Este status será exibido apenas se o mecanismo do processo não for executado antes da execução da rotina Atribuir incidente.

Observação: se uma rotina estiver programada para ser executada apenas uma vez, as suas propriedades somente poderão ser editadas antes do horário de execução programado.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas programadas para editar a programação de uma execução de rotina programada.
3. Clique no nome da rotina a ser editada.
4. Edite as informações e salve as alterações.

   Observação: se uma rotina falhar, verifique o status das execuções programadas para obter informações adicionais ou entre em contato com o administrador para obter ajuda.

Gerenciar uma execução de rotina programada

É possível gerenciar uma execução de rotina programada das seguintes maneiras:

- **Pausar ou retomar uma execução de relatório programada**

  Na página Rotinas programadas, é possível pausar qualquer rotina que tenha o status *Programado* e retomar a rotina. É possível pausar uma execução de rotina para interromper sua execução temporariamente. Nesse estado, a rotina não pode ser executada no horário programado até que sua execução seja retomada. Quando você retomar a rotina, ela será executada no próximo horário de execução programado.

- **Cancelar uma execução de relatório agendada**

  É possível cancelar a execução de uma rotina programada para interromper a rotina imediatamente e cancelar todas as futuras execuções, mas a execução continuar em segundo plano. Uma rotina cancelada permanece na lista de rotinas programadas com o status *Cancelado*. O status demora algum tempo para ser refletido na página de lista de Tarefas programadas. Depois de cancelar a execução de uma rotina, não será possível alterar seu status nem editar qualquer uma de suas propriedades.

- **Excluir uma execução de relatório programada**

  É possível excluir as execuções de rotina programadas com o status de *Cancelado* ou *Concluído* usando a página Rotinas programadas. A remoção de execuções programadas não exclui o tipo de rotina nem qualquer registro da rotina executada.

O procedimento a seguir explica como gerenciar uma execução de rotina programada.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Rotinas e clique em Rotinas programadas.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da rotina programada e execute uma das seguintes ações:
   - Clique em Pausar.
   - Clique em Retomar.
   - Clique em Cancelar relatório.
   - Clique em Excluir relatório.

Exibir ou excluir o registro de rotina

Use a página Registro para visualizar informações sobre a execução de uma rotina ou para excluir registros de rotinas desatualizados. Um registro de rotina consiste em uma versão somente leitura das propriedades de execução e lista entradas, horários e quaisquer mensagens da rotina. Se uma rotina falhar, o registro indica a natureza do erro.

É possível programar a rotina Remover entradas de registros de rotina e biblioteca de relatório para remover periodicamente registros de rotinas e instâncias de relatório da Biblioteca de relatórios ou dos Registros de rotinas.

Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial e, em Pessoal, clique em Relatórios e rotinas.
2. Abra o menu Rotinas e clique em Registro.

Apêndice A: Atalhos de teclado

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Atalhos de teclado do CA Clarity (recursos básicos)

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para recursos básicos disponíveis em todas as páginas do CA Clarity PPM.

Funcionalidade	**Combinação de teclas**
Menu Início	Ctrl+Alt+h
Menu Administração	Ctrl+Alt+a
Menu Favoritos	Ctrl+Alt+f
Voltar	Ctrl+Alt+b ou Alt+Seta para a esquerda
Página inicial	Ctrl+Alt+Home
Atualizar	Ctrl+Alt+F5
Pesquisar	Ctrl+Alt+s
Histórico	Ctrl+Alt+v
Ajuda	F1

Atalhos de teclado do CA Clarity (ações)

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para ações nas páginas do CA Clarity PPM.

Ação	Combinação de teclas	Combinação de teclas de acessibilidade alternativa
Ativar um editor de campo (por exemplo, um seletor de data)	Enter	Alt+Enter
Fechar um pop-up	Esc	Shift+Esc
Abrir o menu de uma guia	Enter	Alt+Enter
Mover para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo no menu	Seta para a esquerda Seta para a direita Seta para cima Seta para baixo	Alt+Seta para cima Alt+Seta para baixo Alt+Seta para cima Alt+Seta para baixo
Selecionar um item de menu realçado.	Enter	Alt+Enter
Abrir um link em uma página de lista	Ctrl+Enter	
Marcar ou desmarcar uma caixa de seleção **Observação**: o foco deve estar na caixa de seleção.	Barra de espaço	
Expandir uma lista hierárquica **Observação**: o foco deve estar no sinal + na lista hierárquica.	Barra de espaço	

Atalhos de teclado do CA Clarity (listas)

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para listas.

Ação	Modo	Combinação de teclas
Alternar entre o modo de edição e o modo de exibição em uma lista	Exibição, Edição	Enter
Mover de uma célula para outra em uma lista (grade)	Exibição	Seta para a esquerda Seta para a direita Seta para cima Seta para baixo

Ação	Modo	Combinação de teclas
Mover para áreas diferentes em uma lista: ícones de portlet, cabeçalhos de coluna, corpo da lista, botões	Exibição	Tab (avançar) Shift+Tab (voltar)
Alternar para o modo de exibição	Editar	Esc ou Enter
Mover para a esquerda ou para a direita em uma célula	Editar	Seta para a esquerda Seta para a direita
Mover de uma célula editável para a outra	Editar	Tab (avançar) Shift+Tab (voltar)
Mover para o final de uma linha **Observação**: caso a ação seja em uma linha TSV, repita a combinação de teclas para deixar a seção TSV.	Editar	Ctrl+seta para a direita
Mover para o início de uma linha	Editar	Ctrl+seta para a esquerda
Página para cima ou para baixo	Exibição, Edição	Ctrl+Alt+seta para cima Ctrl+Alt+seta para baixo
Mover para a parte superior ou inferior de uma lista **Observação**: caso a ação seja em uma célula TSV, repita a combinação de teclas para deixar a seção TSV.	Exibição, Edição	Ctrl+seta para cima Ctrl+seta para baixo
Abrir uma lista suspensa ou um seletor de data	Editar	Enter
Mover pelos itens de seleção em uma lista suspensa	Editar	Seta para cima Seta para baixo
Selecionar um valor realçado em uma lista suspensa ou um seletor de data	Editar	Enter
Realçar uma data em um seletor de data	Editar	Seta para baixo
Adicionar uma nova linha em uma longa área de texto	Editar	Ctrl+Enter

Atalhos de teclado para células de valor na escala de tempo

A tabela a seguir mostra os atalhos de teclado para células de valor na escala de tempo em uma lista.

Ação	Combinação de teclas	Combinação de teclas de acessibilidade alternativa
Selecionar uma linha TSV	Shift+Ctrl+seta para a direita	
Selecionar uma coluna TSV	Shift+Ctrl+seta para baixo	
Selecionar uma única célula para a esquerda ou para direita da célula atual	Shift+seta para a direita Shift+seta para a esquerda	
Selecionar uma única linha acima ou abaixo da célula atual	Shift+seta para cima Shift+seta para baixo	
Copiar uma célula TSV	Ctrl+c	
Colar uma célula TSV	Ctrl+v	
Recortar uma célula TSV	Ctrl+x	
Desfazer uma operação de recortar, copiar ou colar	Ctrl+z	
Copiar do Excel para uma célula de TSV	Ctrl+c e Ctrl+v	